MEMORANDO

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL - IPES
COMUNICACIONES - INTERNAS
AL CONTESTAR POR FAVOR CITE:
Radicado: 10-817-2025-002732
Fecha: 29/08/2025 - 05:29 PM
Remitente: ANDRES MENDEZ JIMENEZ
Destinatario: WILFREDO GRAJALES ROSAS
No.Folios: 3 Anexos: 108

110301

Bogotá DC.,

PARA: WILFREDO GRAJALES ROSAS Director General

NORA CAROLINA GARCÍA ROJAS, Subdirectora Administrativa y Financiera

DE: ANDRÉS MÉNDEZ JIMÉNEZ, Asesor de Control Interno

ASUNTO: INFORME FINAL DE AUDITORÍA GESTION DEL TALENTO HUMANO IPES 2024-2025

Respetado Director y Subdirectora:

En el marco del Sistema de Control Interno se ha de tener en cuenta lo establecido por la Ley 87 de 1993 en cuanto a quiénes son los responsables de la implementación de un sistema de control interno en las entidades del Estado:

"ARTÍCULO 6º. Responsabilidad del control interno. El establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en los organismos y entidades públicas, <u>será responsabilidad del representante legal o máximo directivo correspondiente</u>. No obstante, la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno, <u>también será de responsabilidad de los jefes de cada una de las distintas dependencias de las entidades y organismos".</u> Subrayado fuera de texto.

Aunado a lo anterior, se contempla en el Manual Operativo del Decreto 1499 de 2017, que articula los Sistemas Integrados de Gestión y de Control Interno, específicamente en la séptima dimensión del MIPG, el Control Interno, contempla cinco componentes de la estructura del MECI: 1) Ambiente de Control, 2) Evaluación del Riesgo, 3) Actividades de Control, 4) Información y Comunicación, y 5) Actividades de Monitoreo.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

Por otra parte, en cumplimiento en lo dispuesto en el Plan Anual de Auditoria Vigencia 2025 la Asesoría de Control Interno, entregó a la Administración del IPES los resultados de la Auditoría Interna Regular al **GESTION DEL TALENTO HUMANO** para el periodo comprendido entre 1 de enero del 2024 al 31 de mayo de 2025, a través de la socialización de observaciones con los auditados los días 12 y 15 de agosto de 2025 y la entrega de los informes preliminar a la subdirección para réplicas con los radicados que se detallan a continuación:

INFORME PRELIMINAR				REPLICA		OBSERVACIONES					
TEMA	Subdirección	N° Radicado	Fecha	N° Radicado	Fecha Replica	REPLICADAS					
Procedimiento Talento Humano	SAF	10-817-2025-002531	19/08/2025	10-817-2025-002652	22/08/2025	1	3	4	5	6	8
						9	10	11	12	13	

De lo anterior, se llevó a cabo la reunión de cierre de la auditoría regular el día miércoles 27 de agosto de 2025.

Frente a lo anterior, esta Asesoría remite el informe final (detallado) de auditoría con el presente oficio, precisando que la Subdirección, junto con los responsables del proceso auditado, deben suscribir un Plan de Mejoramiento relacionando la causa raíz de cada observación, las acciones de mejora que mitiguen la misma con tiempos y responsables, haciendo uso del Archivo Excel “PV01-FO-015 V2 PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIAS INTERNAS” el cual se encuentra publicado en SIG MIPG, para lo cual se tendrá **8 días hábiles a partir de la fecha de radicación de este Informe Final.**

Con el fin de cumplir con el objetivo de la mejora continua de los procesos y conscientes de la importancia de formular acciones de mejora efectivas para la mitigación de riesgos del proceso, desde la Asesoría de Control Interno se propone sesiones de acompañamiento particulares con la subdirección, la cual si se considera necesarias por cada auditado serán citadas de manera acordada con los diferentes auditores y la(s) persona(s) asignada(s) por la Subdirección responsable.

Por lo que agradecemos a la dependencia designar a los responsables de la formulación y seguimiento de acciones de mejora, quienes deberán aportar en los espacios propuestos de trabajo, un primer borrador para retroalimentación por parte del auditor responsable.

Posterior a ello, la Asesoría de Control Interno realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidas las observaciones para ser subidas a través del sistema dispuesto.

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Por último, en el marco del Programa de Aseguramiento y Calidad – PAMC, orientado a la estandarización del proceso de auditoría interna basada en riesgos en el IPES, me permito solicitar comedidamente que, junto con los funcionarios responsables del proceso auditado y la Subdirectora correspondiente, se diligencie la Encuesta de Satisfacción que será remitida en los próximos día

Cordialmente,

ANDRÉS MÉNDEZ JIMÉNEZ

Anexo: Informe final ciento siete (107) folios
Anexo 1 Revisión Expedientes TH.xlsx
Anexo 2 Activos Fijos.xlsx
Anexo 3 Mapa de Calor - Riesgos TH.xlsx

	NOMBRE, CARGO O CONTRATO	FIRMA	FECHA
Elaboró	Patricia Muñoz Echeverry – CO1.PCCNTR.7363566 / 37	Patricia Muñoz Echeverry	29-Agosto-2025
Revisó Aprobó	Andrés Méndez Jiménez - Asesor de Control Interno		29-Agosto-2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma del **Asesor de Control Interno** del Instituto para la Economía Social IPES			

Carrera 9 N° 10-59
PBX. (+57)
6014841930
Línea Gratuita
018000517621
www.ipes.gov.co

Tipo de Auditoría	Especial		Regular	X	
Código Auditoría	N/A				
Fecha Auditoría	05 de junio al 15 de agosto de 2025				
Dependencia	1. Subdirección Administrativa y Financiera – SAF.				

CONTENIDO

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN 1
2. OBJETIVO GENERAL 11
3. ALCANCE 11
4. LIMITACIÓN AL ALCANCE 13
3. FORTALEZA 14
5. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA 16
6. RESULTADOS DE AUDITORÍA 17
7. DESCRIPCION DETALLADA DE LA OBSERVACIONES ENCONTRADAS 20
8. PLAN DE MEJORAMIENTO 106
9. ANEXOS 107

1. CONTEXTO Y JUSTIFICACIÓN

Dentro de las competencias de la Asesoría de Control Interno enmarcadas en la Ley 87 de 1993 está evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los controles, asesorando a la Dirección General en la:

a. Continuidad del Proceso Administrativo
b. Revaluación de los planes establecidos
c. Introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos previstos por el Instituto.

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2025, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión del 9 de diciembre de 2024, la Asesoría de Control Interno tiene programada la ejecución de la Auditoría Interna Regular al Proceso de Gestión del Talento Humano, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025.

Este trabajo se llevó a cabo entre el 05 de junio al 15 de agosto del 2024 donde se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

Tabla 1. Temas Validados

#	TEMA
1	Documentación del Proceso y Matrices de Riesgos de Gestión y Corrupción
2	Vinculación, Historias laborales, afiliación(ARL), Desvinculación, paz y salvos
3	Evaluación de Desempeño y Acuerdos de gestión
4	Actividades de Bienestar, Plan de Capacitación, Exámenes Médicos
5	Clima organizacional y Gestión del cambio
6	Modalidad de Teletrabajo y Horario laboral
7	Comités Institucionales: Comité de Convivencia Laboral, Comité de Integridad, Comisión de Personal y COPASST - Acuerdos sindicales
8	Proceso de Encargo, Traslados de Cargos, Vacantes definitivas y vacancias temporales, Comisión de estudio, Vinculación personas con discapacidad en el sector público

Actualmente la planta está compuesta por 100 cargos de planta y 3 de planta temporal a continuación se muestra su ingreso por año, por tipo de vinculación y Denominación del Empleo asi:

Tabla 2. Planta Actual – Año de Vinculación

Dependencias	1990	2003	2008	2009	2010	2012	2016	2019	2020	2021	2022	2024	2025	Vacante	Total general
DG	1							2			1	3		2	**9**
OAC								2						1	**3**
OCDI										1		1			**2**
SAF		1	1			3		14	1	1	3	8		6	**38**
SDAE				1	1			4		1			1	5	**13**
SESEC							1	5				1		3	**10**
SEF							1	2		1	1	1		2	**8**
SGRSI						1	1	4			1	1		1	**9**
SJC								7			1	1		2	**11**
TOTAL	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**4**	**3**	**40**	**1**	**4**	**7**	**16**	**1**	**22**	**103**

Tabla 3. Planta Actual – Tipo de Vinculacion

Dependencias	Carrera administrativa	Libre nombramiento	Periodo fijo	Transitorio	Total general	%
DG	5	3	1		9	9%
OAC	2	1			3	3%
OCDI	1	1			2	2%
SAF	35	3			38	37%

Dependencias	Carrera administrativa	Libre nombramiento	Periodo fijo	Transitorio	Total general	%
SDAE	12	1			13	13%
SESEC	8	1		1	10	10%
SEF	6	1		1	8	8%
SGRSI	7	1		1	9	9%
SJC	10	1			11	11%
	86	**13**	**1**	**3**	**103**	**100%**
%	**83%**	**13%**	**1%**	**3%**	**100%**	

Tabla 4. Planta Actual – Denominación Del Empleo

CARGO	DG	OAC	OCDI	SAF	SDAE	SESEC	SFE	SGRSI	SJC	Total general	%
ALMACENISTA GENERAL				1						1	**1%**
ASESOR	1									1	**1%**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO				3			1	1	1	6	**6%**
CONDUCTOR MECANICO	1									1	**1%**
DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	1									1	**1%**
JEFE DE OFICINA			1							1	**1%**
JEFE DE OFICINA ASESORA		1								1	**1%**
PROFESIONAL ESPECIALIZADO				4	7	7	3	2	3	26	**25%**
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	3	2	1	13	4	1	3	4	6	37	**36%**
SECRETARIO	2									2	**2%**
SECRETARIO EJECUTIVO	1									1	**1%**
SUBDIRECTOR				1	1	1	1	1	1	6	**6%**
TECNICO OPERATIVO				15	1	1		1		18	**17%**
TESORERO GENERAL				1						1	**1%**
Total general	**9**	**3**	**2**	**38**	**13**	**10**	**8**	**9**	**11**	**103**	**100%**
%	**9%**	**3%**	**2%**	**37%**	**13%**	**10%**	**8%**	**9%**	**11%**	**100%**	

MARCO NORMATIVO

Se procedió a realizar un análisis de la normatividad asociada al proceso de Gestión del Talento Humano llevada a cabo por el IPES de la siguiente manera:

Tabla 5. Marco Normativo

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
• 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. Título VIII. De los principios de la gerencia publica en la administración. • Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004. • Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. • Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. • Circular 004 de 2019, Lineamientos para el acceso al Servicio de Evaluación de Competencias de los empleos de naturaleza gerencial de las entidades distritales - SEVCOM - DASCD. • Decreto Distrital 189 de 2020, Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones. Artículo 7. Publicación de candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción. • Acuerdo 782 de 2020, Por medio del cual se establece como medida obligatoria para los servidores públicos mencionados en el presente Acuerdo, la presentación, publicación y divulgación de declaraciones de renta, declaración juramentada de bienes y rentas, declaración proactiva de bienes y rentas y conflicto de intereses; con el fin de que la ciudadanía ejerza control social. • Circular Externa 038 de 2020, Publicación de las hojas de vida de los candidatos a empleos de libre nombramiento y remoción. Decreto Di2strital 189 de 2020 • Instructivo de solicitud virtual del servicio de evaluación de competencias comportamentales, del DASCD	PA02-IN-003 SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN V1 12/11/2021
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 Ley 760 de 2005: “Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones” Decreto 1227 de 2005 “Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 909 de 2004 y el Decreto ley 1567 de 1998”, los artículos 50-64 define la evaluación de desempeño, los casos que deben ser evaluados y calificados los empleados de carrera administrativa, la forma de obtención del resultado definitivo, los casos en que no hay lugar a la evaluación, señala el funcionario encargado de realizar la evaluación, comunicación y notificación de la misma	PA02-IN-002 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO V4 27/07/2021

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
y las consecuencias de la calificación no satisfactoria. Dicta disposiciones para la evaluación y la calificación del empleo en periodo de prueba. Decreto Ley 760 de 2005 Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones. Decreto Ley 2539 de 2005: "Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos- Ley 770 y 785 de 2005" Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Decreto 815 de 2015: Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" Acuerdo 617 de 2018: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba. Ley 1960 de 2019: Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones. Resolución 10 de 2019: "Por medio del cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba del Instituto Para la Economía Social"	
Constitución Política de Colombia: Artículo 125: "Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley". Ley 190 de 1995: "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa", 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". Ley 1960 de 2019: "Por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto-ley 1567 de 1998 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 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública"	PA02-IN-001 OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO Versión: 11 Fecha 05/07/2024

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
Decreto 815 de 2018: “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos. Criterio Unificado “Provisión de Empleos Públicos Mediante Encargo y Comisión para Desempeñar Empleos De Libre Nombramiento y Remoción o de periodo” del 13 de agosto de 2019 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Acuerdo 617 de 2018 “Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en carrera administrativa. Resolución IPES 029 de 2021 y 439 de 2021: “Manual de Especifico de funciones y competencias laborales de la planta de personal del Instituto para la Economía Social – IPES”. Circular Externa No 011 de 2021 de la CNSC: “Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)” Ley 2039 de 2020: "Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones" Ley 2043 de 2020:” Por medio de la cual se reconocen las prácticas laborales como experiencia profesional y/o relacionada y se dictan otras disposiciones” Ley 2039 de 2020:” Por medio del cual se dictan normas para promover la inserción laboral y productiva de los jóvenes, y se dictan otras disposiciones" Decreto 616 de 2021: “Por el cual se adiciona el Parágrafo 2° al artículo 2.2.6.3.25 y la Sección 5 al Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en lo relacionado con la equivalencia de experiencia profesional previa y se dictan otras disposiciones” Ley 1213 de 2019: “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés” Circular No 011 de 2023 DACSD: “Lineamientos para el cumplimiento del deber de actualización de la declaración de bienes y rentas por parte de los colaboradores y colaboradoras del Distrito Capital y de la publicación y divulgación proactiva de la declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios – Ley 2013 de 2019, Decretos Distritales 189 de 2020 y 159 de 2021 y Acuerdo Distrital 782 de 2020”.	
Resolución 055 de 2025; “Por La Cual Se Autoriza Teletrabajo A Los/Las Servidores/As Públicos/As Del Instituto Para La Economía Social – IPES - Vigencia 2025” **Decreto 1227 de 2022 Ministerio de Trabajo;** *Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos*	PA02-PD-004 Acceso a la modalidad de teletrabajo en el IPES V2 02/Feb/2025 27/Feb/2025

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo ***Decreto 050 de 2023;*** *"Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019"*	PA02-PL-001 Política de Teletrabajo del Instituto Para la Economía Social - IPES V3 27/02/2025
Resolución 458 de 2024; *"Por La Cual Se Establecen Los Horarios Laborales Escalonados En El Instituto Para La Economía Social - IPES"* **Circular 01 de 2025;** *Reitera lineamientos sobre cumplimiento de horarios, control biométrico y permisos remunerados.*	N/A
● Constitución Política de la República de Colombia ● Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos". ● Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo" ● Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales" ● Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales" ● Decreto N. 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" ● Acuerdo No. 001 de 2024 " Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"	PA02-IN-007 MANEJO SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS SUBSERIE HISTORIAS LABORALES Versión: 03 Fecha: 01/04/2024
● Circular 015 de 2022. Obligación del empleador de asumir el costo de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas o valoraciones complementarias. ● Ley 2015 de 2020. Por la cual se expide y reglamenta el funcionamiento de las historias clínicas electrónicas interoperables. ● Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. ● Decreto 723 de 2013. Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones. ● Ley 1562 de 2012. Por la cual se modifica el sistema de Riesgos Profesionales y se dictan otras disposiciones en salud ocupacional.	PA02-IN-006 EXAMENES MÉDICOS OCUPACIONALES Versión: 1 Fecha: 23/06/2022

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
● Resolución 2578 de 2012. por la cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de la Res. 1409 de 2012 expedida por el ministerio de trabajo, sobre trabajo en alturas, y se dictan otras disposiciones. ● Resolución 1409 de Julio de 2012. del Ministerio de trabajo: Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas. ● Resolución 1918 de 2009. Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones respecto a las evaluaciones médicas ocupacionales y pruebas complementarias. ● Resolución 839 de 2017. Por la cual se establece el manejo, custodia, tiempo de retención, conservación y disposición final de las historias clínicas. ● Resolución 2346 de 2007. Que “regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales”. Esta resolución declara la obligatoriedad de todas las evaluaciones ocupacionales y da los lineamientos para su realización y el reporte de sus resultados. ● Resolución 2646 de 2008 del ministerio de la Protección Social: Establece las disposiciones y define las responsabilidades de los diferentes actores sociales en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo psicosocial en el trabajo, así como el estudio y determinación de origen de patologías presuntamente causadas por el estrés ocupacional. ● Resolución 1013 de 2008. Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social adopta como referente obligatorio el uso de cinco nuevas guías de atención integral de salud ocupacional basadas en la evidencia – GATISO. ● Resolución 2844 de 2007. Mediante la cual el Ministerio de la Protección Social adopta como referente obligatorio para el Sistema General de Riesgos Profesionales, el uso de las Guías de Atención Integral de Salud Ocupacional basadas en la evidencia – GATISO. ● Resolución 1995 de 1999. Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica. ● Decreto 1543 de 1997. Por el cual se reglamenta el manejo de la infección por el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH), el Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y las otras Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS). ● Resolución 3941 de 1994. Por la cual se complementa la Resolución número 003716 del 3 de Noviembre de 1994, y menciona que solo podrán realizarse las pruebas de embarazo cuando se realicen actividades de alto riesgo. ● Decreto 1295 de 1994. Establece la obligación del empleador de programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional, en el cual se contempla la realización de exámenes médicos (Art. 21 y 56).	

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
● Resolución 6398 de 1991. Establece la obligatoriedad de las valoraciones ocupacionales de ingreso. ● Resolución 1016 de 1989. En su numeral 1, artículo 10 establece la realización de exámenes médicos, clínicos y paraclínicos para admisión, selección de personal, ubicación según aptitudes, cambios de ocupación, reingreso al trabajo y otras relacionadas con los riesgos para la salud de los trabajadores. ● Decreto 614 de 1984. Establece que es obligación de los empleadores organizar y garantizar el funcionamiento de un programa de salud ocupacional. ● Ley 23 de 1981. por la cual se dictan normas en materia de ética médica, establece normas que obligan al manejo cuidadoso de la Historia Clínica. ● Código sustantivo del trabajo. En su artículo 57, numerales 7 y 65 declara la obligatoriedad del empleador de ordenar la práctica de exámenes médicos preocupacionales o de admisión a todos sus trabajadores.	
• Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional – Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) • Lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) para estudios técnicos de planta • Estudio Técnico de Gestión del Cambio Organizacional – Versión junio 2025 • Cláusulas contractuales del contrato CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024 • Buenas prácticas en planeación estratégica y gestión del talento humano en el sector público.	ESTUDIO TÉCNICO GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL VERSION JUNIO 2025
● LEY 1010 DE 2006: “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”. ● Ley 1257 de 2008: Reglamentada por el Decreto Nacional 4463 de 2011, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4796 de 2011, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4798 de 2011, Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4799 de 2011. "Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones. Artículo 12. Medidas en el ámbito laboral." ● LEY 599 DE 2000: Por la cual se expide el Código Penal. ● RESOLUCIÓN 652 DE 2012: "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones” expedida por el Ministerio de Trabajo.	Código: PA02-DE-008 REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL V2 Fecha: 28/09/2023

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
● RESOLUCIÓN 1356-2012:"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012" del Ministerio de Trabajo. ● RESOLUCIÓN 2646 DE 2008: "Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación de las patologías causadas por el estrés ocupacional. ● DAFP Concepto 287131 de 2020: Sobre el trámite de quejas anónimas. ● DAFP Concepto 609651 de 2020: Sobre el trámite de quejas relacionadas con contratistas. ● DECRETO 044 DE 2015: "Por medio del cual se adopta el protocolo para prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital" de la Alcaldía Mayor de Bogotá. ● LEY 1496 DE 2011 Igualdad salarial y retribución ● DECRETO 4463 DE 2011 Reconocimiento social de la mujer ● DECRETO 1072 DE 2015 Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo – Equidad de la mujer ● CIRCULAR 026 DE 2023 del Ministerio del Trabajo. Prevención y atención acoso laboral y sexual, violencia de género y personas de sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral	
Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente". Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal. Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en su artículo 2.2.4.8, parágrafo 2, señala que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este decreto. Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas. Resolución 629 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se determinaron las competencias específicas para los	RESOLUCIÓN No. 029 DE 2021 "POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES" MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS

MARCO NORMATIVO DOCUMETADO EN LOS PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO
empleos con funciones de archivista que exijan formación técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista. Decreto Distrital No. 989 del 09 de julio de 2020: "adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial" Circular Externa No. 026 del julio de 2020, expedida por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD, indicó a las Entidades y organismos del Distrito capital la necesidad de actualizar los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales en razón de la expedición del Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno. Concepto técnico favorable para Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del Instituto para la Economía Social -IPES mediante oficio No. 2021EE434 del 3 de febrero de 2021, radicado en el Instituto para la Economía Social -IPES-, bajo el número 00110-812-001554 del 3 de febrero de 2021.	
DECRETO 2011 DE 2017 “Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público”	N/A

2. OBJETIVO GENERAL

Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para una gestión eficiente y eficaz del Proceso de Gestión del Talento Humano, mediante la evaluación de la efectividad en la administración del personal, la identificación de oportunidades de mejora, la verificación del cumplimiento normativo y la alineación del talento humano con los objetivos estratégicos del Instituto para la Economía Social – IPES, abarcando desde el proceso de vinculación hasta la desvinculación de los funcionarios, en el periodo comprendido entre **enero de 2024 a mayo de 2025** donde incluye aquellas situaciones que se hayan presentado de años anteriores en las diferentes temáticas que fueron objeto dentro del ejercicio.

3. ALCANCE

La auditoría se centró en verificar los lineamientos establecidos para gestionar de manera eficiente y eficaz la Gestión del Talento Humano, asegurando que la información cumpliese con las leyes y normas aplicables.

El Alcance se determinó como resultado de un análisis de:

- Procesos críticos de relevancia según tamaño del Impacto de Riesgo.
- Nivel de Criticidad (*procesos sin identificación de riegos, carencia de controles, alta rotación de personal, cambio de funciones, procedimientos, eventos recientes, SDQS, etc.*)
- Exposición a eventos externos e internos del Instituto.
- Criterio profesional de los auditores aprobado por la Asesoría de Control Interno.
- Disponibilidad de recurso humano, técnico, financiero, etc.

Por lo anterior, este trabajo incluyó la verificación del cumplimiento a los siguientes procesos y procedimientos ejecutados por el equipo de trabajo de auditoría en la vigencia 2024 al 31 de mayo de 2025, entre el 05 de junio al 15 de agosto del 2025.

a. Proceso Gestión Talento

Tabla 6. Documentacion Proceso - Gestion Del Talento Humano

#	Código	Nombre	Versión actual	Fecha de versión
		Procedimiento		
1	PA02-PD-001	Selección, Vinculación, y Desvinculación del Personal de Planta	5	29/Mar/2025
2	PA02-PD-003	Formación y Capacitación	5	18/Ene/2022
3	PA02-PD-004	Acceso a la modalidad de teletrabajo en el IPES	2	02/Feb/2025
4	PA02-PD-005	Atención necesidades del programa de bienestar social e incentivos	3	18/Ago/2023
5	PA02-PD-006	Trámite de quejas o denuncias constitutivas de acoso laboral ante el comité de convivencia laboral	1	28/Sep/2023
6	PA02-PD-007	Gestión del cambio	2	23/Mar/2025
7	PA02-PD-008	Entrega y uso de elementos de protección personal EPP	1	23/Mar/2025
		Política Estratégica		
8	PA02-PL-001	Política de Teletrabajo del Instituto Para la Economía Social - IPES	3	27/Feb/2025
		Documento estratégico		
9	PA02-DE-001	Plan Estratégico de Talento Humano 2025	8	29/Ene/2025
10	PA02-DE-002	Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos 2025	9	29/Ene/2025
11	PA02-DE-003	Plan Anual de Vacantes 2025	9	29/Ene/2025
12	PA02-DE-004	Plan Institucional de Capacitación 2025	12	29/Ene/2025
13	PA02-DE-005	Programa de Bienestar Social e Incentivos 2025	20	29/Ene/2025

#	Código	Nombre	Versión actual	Fecha de versión
14	PA02-DE-006	Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo 2025	10	29/Ene/2025
15	PA02-DE-008	Reglamento interno comité de convivencia laboral	1	28/Sep/2023
16	PA02-DE-009	Política de Gestión del Talento Humano	2	10/Ene/2023
Instructivo				
17	PA02-IN-001	Otorgamiento Nombramiento de Encargo	11	05/Jul/2024
18	PA02-IN-002	Evaluación de Desempeño	4	26/Ago/2021
19	PA02-IN-003	Selección, Vinculación y Desvinculación del Personal de Libre Nombramiento y Remoción	1	12/Nov/2021
20	PA02-IN-004	Entrega de Cargo	1	21/Dic/2021
21	PA02-IN-005	Medidas de prevención y esquema de bioseguridad ante el coronavirus (COVID 19)	6	18/Abr/2022
22	PA02-IN-006	Realización de exámenes médicos ocupacionales	1	23/Jun/2022
23	PA02-IN-007	Manejo serie documental historias subserie historias laborales	3	01/Abr/2024
24	PA02-IN-008	Instructivo operación sala de lactancia	1	19/Nov/2024
25	PA02-IN-009	Régimen prestacional y salarial	5	05/May/2025

Fuente: Listado Maestro de Documentos SUITE VISIÒN corte 06 de mayo de 2025

***Para el ejercicio de esta auditoría se tendrán en cuenta los formatos asociados a cada una de la documentación mencionada

4. LIMITACIÓN AL ALCANCE

Durante el ejercicio de auditoría, se identificó una limitación al alcance relacionada con la comisión de estudios que se encontró dentro del alcance de la auditoria. Esta situación se presentó debido a la falta de certeza normativa respecto a ciertos aspectos vinculados con su duración y otorgamiento. Además, la ausencia de documentación que acredite el cumplimiento formal de aspectos relacionados con la comisión.

Como consecuencia, no fue posible para el equipo auditor verificar de manera concluyente el seguimiento institucional de estas comisiones, lo que limito la capacidad de emitir una valoración integral sobre el cumplimiento de los fines establecidos en las resoluciones y en la normativa aplicable.

Así mismo, durante la ejecución de la Auditoría se presentaron algunos retrasos en las respuestas de SAF a los requerimientos de información realizados por parte de la ACI, así:

Tabla 7. Solicitudes de información y sus tiempos de respuesta

#	Área	Radicado Salida	Asunto	Fecha	Fecha Respuesta Esperada	Área	Radicado Entrada	Fecha	Diferencia Días Hábiles
1	ACI	10-817-2025-001623	Notificación Auditoria Regular	05-jun-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
2	ACI	10-817-2025-001663	1° Requerimiento de información	09-jun-25	13-jun-25	SAF	10-817-2024-001852	17-jun-25	- 2
3	ACI	10-817-2025-001908	2° Requerimiento de información	20-jun-25	1-jul-25	SAF	10-817-2025-002010	27-jun-25	1
4	ACI	10-817-2025-002048	3° Requerimiento de información	04-jul-25	10-jul-25	SAF	10-817-2025-002104	10-jul-25	- 0
			Alcance respuesta a 2° requerimiento (No.1908) y 3° requerimiento (No.2048)			SAF	10-817-2025-002279	24-jul-25	- 0
5	ACI	10-817-2025-002392	4° Requerimiento de información	05-ago-25	08-ago-25	SAF	10-817-2025-002418	08-ago-25	- 0
			Solicitud ampliación de plazo de entrega 4°			SAF	10-817-2025-002436	11-ago-25	-1
6	ACI	10-817-2025-002392	Alcance de notificación auditoria	05-ago-25	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

3. FORTALEZA

Dentro del alcance de la auditoría se incluyeron los siguientes temas del proceso de Talento Humano, así como su documentación asociada (procedimientos, políticas, documentos estratégicos, instructivos, entre otros). Al aplicar las pruebas de auditoría sobre la muestra seleccionada en cada uno de los procedimientos revisados, no se identificaron observaciones ni situaciones que afectaran su desarrollo.

En consecuencia, la Asesoría de Control Interno concluye que la gestión evaluada es adecuada, toda vez que como se ha comentado no se evidenciaron falencias ni incumplimientos relevantes respecto de los lineamientos establecidos en los procedimientos institucionales, así como en los lineamientos normativos.

Tabla 8. Temas revisados sin observaciones

#	TEMA REVISADO	DOCUMENTOS
1	**Clima Organizacional**	**Se revisa el resultado de medición del Clima Laboral y calidad de vida en el trabajo – IPES 2024 – DADSC**, junto con el plan de mejoramiento establecido. **Informe Riesgo psicosocial IPES** enero 2025. **Informes de acompañamiento psicológico** de marzo, abril y mayo 2025. **Presentación "Programa apoyo emocional Distrital"**
2	**Comités Institucionales:** Comité de Convivencia Laboral, Comité de Integridad, Comisión de Personal y	Se revisa el cumplimiento de lo establecido para: **COMITÉ DE INTEGRIDAD** **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

#	TEMA REVISADO	DOCUMENTOS
	COPASST: Se reviso normatividad, Resoluciones de conformación de cada comité, seguimiento de reuniones trimestrales y/o mensuales, informes, casos	conformidad con lo establecido en el Decreto Nacional 1499 de 2017" **Resolución No. 205 de 2023:** "Por el cual se adopta el CÓDIGO DE INTEGRIDAD EN EL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES"
		COPASST Resolución No. 447 de 2024 "Por la cual se modifican las resoluciones IPES No. 308 de 2023 Y 085 de 2024 sobre conformación del COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – COPASST de la vigencia 2023-2025, en el INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES"
		COMISION DE PERSONAL Reglamento Interno "COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL" PA-02-DE-008 V2 26/09/2023 **Resolución 136 de 2024** "Por el cual se establece el reglamento de funcionamiento de la COMISIÓN DE PERSONAL VIGENCIA 2023-2025 del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES 2023-2025"
3	**Proceso de Traslados de Cargos:**	Respecto de este ítem, se indicó por parte del proceso auditado mediante memorando radicado No. 10-817-2025-001852 del 17 de junio de 2025, que no se presentaron traslados durante el periodo auditado.
4	**Evaluación de Desempeño:**	En esta se revisó la Normatividad, el Instructivo Evaluación de Desempeño V4 y las evaluaciones del 2024 y 2025. PA02-IN-002 Evaluación de Desempeño v4 26/Ago/2021
5	**Vacantes y Vacantes Temporales:**	Se revisa la normatividad vigente, los actos administrativos relacionados con los funcionarios que se encuentran en situación de vacancia temporal y la "Certificación del Empleo - SIMO", incluyendo el número de OPEC de los cargos que fueron convocados tanto para ascenso como para concurso abierto en el Concurso Distrito No. 6. de las vacantes definitivas **Circular Externa № 0011 DE 2021 de CNSC** "Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)" **Documento estratégico: Plan Anual de Vacantes Código**: PA02-DE-003 - V9 fecha 31/01/2025
6	**Acuerdos de gestión:** Se revisa normatividad, concertación acuerdo 2024 - 2025 - calificación 2024	Se revisa la normatividad vigente, los actos administrativos relacionados con acuerdos de gestión: **Circular Conjunta 003 de 2023 del DASCD** " Lineamientos sobre el modelo para la gestión de empleos de naturaleza gerencial en el Distrito Capital" Con modelo de resolución para ser adoptado por cada entidad **Resolución 086 DE 2023 "**Por el cual se adopta el Sistema Distrital para la Gestión de Gerentes Públicos del Distrito Capital en el INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES**"** **Circular Externa No. 16 - 2023 del DASCD "** Evaluación de Gerentes Públicos. Lineamientos e implementación. Verificación de la implementación Fase 1. y desarrollo de la Fase 2. Acuerdos de Gestión a través del SIDEAP / 2023

#	TEMA REVISADO	DOCUMENTOS
		Circular Externa No. 005 de 2025 del DASCD "Acuerdos de Gestión. Vigencia 2025 – Transición hacia Acuerdos de Gestión 4.0. (concertación y formalización de Acuerdos)
7	**Acuerdos Sindicales**	**Acta final de acuerdo sindical de la negociación del pliego unificado de solicitudes 2024**, del sindicato de Trabajadores del Sector de Desarrollo Económico y Social del Distrito Capital – SINTRAECOSOCIAL, el sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado – SUNET subdirectiva Bogotá y la Administración. Documento del 12 de junio de 2024 **Mesas de seguimiento de vigencia 2024 y 2025**.
8	**Horarios Labores**	Se revisa la normatividad vigente, los actos administrativos relacionados con el cumplimiento del horario laboral: **Resolución 055 de 2023** "por la cual se establece el horario laboral y los horarios flexibles de los servidores/as públicos/as del INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES" **Resolución 458 de 2024** "por la cual se establecen los horarios laborales escalonados en el INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL - IPES" **Circular 01 de 2025 Cumplimiento Horario Laboral Y Permisos Remunerados** Se evidencio lo siguiente: Para la vigencia 2024, desde la Subdirección Administrativa y Financiera se enviaron memorandos con requerimientos a los servidores/as públicos/as de las demás dependencias. Así mismo en la vigencia 2024, desde la SAF envió a cada jefe inmediato, mediante memorando, el informe de seguimiento al cumplimiento de horario de aquellos/as servidores/as que de manera permanente no cumplen con este. Desde la SAF, se citaron a reunión a los servidores/as de la misma dependencia, que de manera recurrente han incumplido el horario laboral. Desde la SAF se remitió el caso de un servidor/a por incumplimiento de horario, a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Se resalta la labor realizada por el equipo de Talento Humano en el cumplimiento oportuno de la entrega de la información solicitada por esta Asesoría de Control Interno, lo cual permitió llevar a cabo de manera adecuada las revisiones propias de la auditoría

5. CONFORMACIÓN EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Asesor de Control Interno
Andrés Méndez Jiménez

Auditor(a) Responsable de la Auditoría – ARA
Patricia Muñoz Echeverry
Contadora Pública, especialista en Control Gerencial Corporativo y diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

Auditores

Patricia Muñoz Echeverry
Contadora Pública, especialista en Control Gerencial Corporativo y diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

Nelcy Deinir Suárez Ramírez
Contadora Pública, Magíster en Gobierno, Políticas Públicas y Desarrollo Territorial, Especialista en Gerencia Financiera y en Gestión Pública.

Janeth Bohórquez Chávez
Administradora de Empresas, especialista en Gestión Pública.

Bryan Javier Duarte Villamil
Abogado, especialista en Contratación Estatal.

6. RESULTADOS DE AUDITORÍA

En la auditoría realizada al procedimiento de Talento Humano se determinaron quince **(15) observaciones** y dos (2) situaciones especiales. Las observaciones identificadas son de carácter administrativo y algunas con posible incidencia en materia disciplinaria y fiscal.

Tabla 9. Listado Observaciones con su posible incidencia

N° Obs	Observación	N°	Situación	No. Situaciones	Potencial Impacto		
					Administrativo	Disciplinario	Fiscal
1	Falencias Frente al Proceso de Comisión de Estudios	1	Falta de claridad en la continuidad del proceso de estudio	5	X	X	X
		2	Falta claridad jurídica y administrativa en cuanto a la duración de la comisión y los periodos de vacaciones sin disfrute				
		3	Deficiencias en las obligaciones del(la) Supervisor(a) asignado(a) de la comisión a través de Convenio				
		4	Deficiencias en las obligaciones del comisionado				
		5	Incumplimiento en la actualización de la hoja de vida en SIDEAP por parte de servidor en comisión de estudios y falta de control de parte de la entidad ante esta omisión				
2	Falencias en la gestión documental de las historias laborales	1	Falta de Documentación en Expedientes Laborales del Personal	3	X		
		2	Deficiencias en la integridad y continuidad del expediente físico del comisionado.				
		3	Falta de aplicación de la TRD				
3	Afiliación Inoportuna al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)	1	Afiliación Inoportuna al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)	1	X		

N° Obs	Observación	N°	Situación	No. Situaciones	Potencial Impacto		
					Administrativo	Disciplinario	Fiscal
4	Debilidades en la trazabilidad documental que respalda la ejecución de las actividades descritas en el instructivo PA02-IN-001 Otorgamiento de Nombramiento de Encargo	1	Deficiencia en la documentación soporte del proceso de encargo	3	X		
		2	Carencia de respaldo documental en la gestión de reclamaciones relacionadas con encargos				
		3	Uso inadecuado de formatos, codificación en el SIGD MIPG				
5	Incumplimiento del Porcentaje Obligatorio de Vinculación Laboral de Personas con Discapacidad en la Planta de Personal del IPES	1	Se evidencia el incumplimiento del porcentaje obligatorio de vinculación laboral de personas con discapacidad en la planta de personal del IPES	1	X	X	
6	Desactualización del Manual de Funciones de la Planta del IPES - Incumplimiento en los Lineamientos Establecidos en Manual de Funciones IPES	1	El cargo de Profesional Especializado en Intermediación Laboral no responde a funciones vigentes en la entidad, ya que estas no hacen parte de la misionalidad del IPES	3	X		
		2	Cargos adscritos a Control Interno, dependencia que no hace parte de la estructura del IPES según el Acuerdo 005 de 2011				
		3	Persiste la situación observada en la auditoría 2023, ya que no se han ajustado las funciones de la subdirección frente a empleabilidad, incluyendo el cargo Profesional Especializado 222-19 en la Subdirección de Emprendimiento				
7	Incumplimiento en la Periodicidad y Presentación de Informes del Comité de Convivencia Laboral	1	Incumplimiento en la periodicidad y presentación de informes a nivel del comité de convivencia laboral	1	X		
8	Debilidad en la evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) – Vigencias 2024 y 2025	1	Inobservancia de evaluaciones y/o encuestas de satisfacción al personal que asiste a las capacitaciones efectuadas.	1	X		
9	Debilidades en la Gestión de Supervisión Contractual y Publicación en SECOP – Vigencias 2023 y 2025 a nivel de los contratos de Bienestar	1	Inobservancia de soportes de la ejecución contractual en las vigencias 2023 y 2025, en la plataforma SECOP II (principio de transparencia)	1	X		
10	Deficiencias en la gestión documental y soportes de seguimiento al Teletrabajo en el IPES	1	a) Ausencia de correos electrónicos enviados a los servidores/as con la justificación de no aceptación de la postulación a teletrabajo en 7 casos del año 2025	4	X		
		2	b) Falta de documentos de verificación técnica de condiciones de trabajo en el domicilio:				
		3	c) No se evidenció el informe ejecutivo de gestión del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo correspondiente a las vigencias 2024				
		4	d) Ausencia de los correos electrónicos y reportes en Excel correspondientes a los reportes trimestrales de teletrabajo enviados a la Alcaldía de Bogotá, específicamente junio de 2024.				

N° Obs	Observación	N°	Situación	No. Situaciones	Potencial Impacto		
					Administrativo	Disciplinario	Fiscal
11	Falta de consolidación y profundidad en los entregables de la estrategia de Gestión del Cambio Organizacional – Vigencias 2024 y 2025	1	Entregas parciales de las obligaciones contractuales	1	X		
12	Falta de planeación contractual para tener continuidad en la prestación del servicio de exámenes médicos ocupacionales – febrero y marzo de 2025	1	Debilidad en la planeación contractual para la prestación del servicio de exámenes médicos ocupacionales, teniendo en cuenta que no hubo contrato vigente en los meses de febrero y marzo de 2025.	1	X	X	
13	Debilidades en algunos aspectos relacionados con la desvinculación y situaciones administrativas del personal de planta	1	A) bienes que aun aparecen a cargo de exfuncionarios	2	X		
		2	B) bienes que aun aparecen a cargo de funcionarios en situación administrativa:				
14	Desactualización de documentos estratégicos y operativos del proceso de Talento Humano	1	Desactualización caracterizador del proceso talento humano	2	X		
		2	Formatos que no se encuentra relacionado en la política ni en el procedimiento de teletrabajo				
15	Debilidad en la identificación de los riesgos del proceso de Talento Humano	1	Debilidad en la identificación de los riesgos del proceso, teniendo en cuenta que se establecieron causas o efectos de circunstancias que se pueden materializar, mas no que constituyan un riesgo.	1	X		
16	Situación Especial:	1	Debilidad en los controles sobre el cumplimiento del horario laboral				
17	Situación Especial:	2	Seguridad y salud en el trabajo				
TOTAL SITUACIONES				**30**	**14**	**3**	**1**

- En la etapa de Planificación de la Auditoría se identificó el proceso a auditar y se obtuvo como resultado el mapa de riesgos inherentes por cada proceso.

- En la etapa de Desempeño del Trabajo se aplicaron las Pruebas de Validación de Efectividad Operativa –PVEO, con las que se obtuvo la valoración de los controles que permitieron valorar el riesgo residual de los riesgos inherentes que fueron analizados y evaluados (*Ver* **ANEXO 3 – MAPAS DE CALOR)** y que permitieron la identificación de las Observaciones que se presentan a continuación.

6.1 Replica presentada por la dependencia auditada

Teniendo en cuenta el informe preliminar presentado por parte de la Asesoría de Control Interno –ACI a través de radicado 10-817-2025-002531 del 19 de agosto de 2025, la Subdirección Administrativa y Financiera SAF dio respuesta a través de radicado 10-817-2025-002652 del 22 de agosto de 2025 de la siguiente manera:

Tabla 10 Replicas Presentadas por subdirecciones

INFORME PRELIMINAR				REPLICA		OBSERVACIONES					
TEMA	Subdirección	N° Radicado	Fecha	N° Radicado	Fecha Replica	REPLICADAS					
Procedimiento Talento Humano	SAF	10-817-2025-002531	19/08/2025	10-817-2025-002652	22/08/2025	1	3	4	5	6	8
						9	10	11	12	13	

Frente a lo anterior, es importante mencionar que a cada una de las situaciones replicadas se les dio tratamiento particular por parte de la ACI, en el siguiente capitulo.

7. DESCRIPCION DETALLADA DE LA OBSERVACIONES ENCONTRADAS

A continuación, se presentarán las observaciones establecidas como resultado del ejercicio de auditoria las cuales se describirán de manera detallada:

OBSERVACIÓN No. 01

Proceso: Gestión de Talento Humano

Procedimientos: Decreto 1083 de 2015 - Decreto 648 de 2017 - Decreto 051 de 2018

Título: Falencias frente al proceso de comisión de estudios

Situación:
Dentro del alcance de la auditoria se encuentra la comisión de estudios otorgada al funcionario identificado con CC. 80.157.246, donde a través de la historia laboral, se evaluaron los soportes frente al cumplimiento normativo y documental conforme a lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 (modificado por el Decreto 648 de 2017), con el fin de verificar si la situación administrativa y los documentos que lo soportan se ajustaron a los parámetros legales, contractuales y administrativos vigentes.

A continuación, se enumeran los documentos que constituyen soporte jurídico y administrativo de las actuaciones desarrolladas en el marco del presente caso de estudio:

Tabla 11. Soportes Documentales Comisión

1° Comisión		2° Comisión			
Tipo de acto	Resolución Administrativa	Resolución Administrativa	Resolución Aclaratoria	Resolución de Primera Prórroga	Resolución de Segunda Prórroga
Número	**077 de 2020**	**517 de 2021**	**439 de 2022**	**460 de 2023**	**392 de 2024**
Fecha	11 febrero de 2020	16 diciembre de 2021	14 junio de 2022	19 septiembre de 2023	2 octubre de 2024
Objeto	Concesión de comisión de estudios remunerada y de medio tiempo - Por doce meses	Concesión de comisión de estudios remunerada y de tiempo completo - Por doce meses	Aclarar el artículo 4º Obligaciones del empleado en la comisión de estudios (finalización comisión, suscripción póliza garantía de cumplimiento 100% salarios y prestaciones y reintegro al servicio)	Conceder primera prórroga a la comisión de estudios por 12 meses más a partir del 3 de octubre de 2023 hasta el 2 de octubre de 2024 – Modalidad tiempo completo	Otorgar segunda prórroga por 12 meses adicionales a la comisión de estudios a partir del 3 de octubre de 2024 hasta el 2 de octubre de 2025 – Modalidad Tiempo completo

1° Comisión		2° Comisión			
Número	**Convenio No 1**	**N/A**	**Convenio No 2**	**Convenio No 3**	**Convenio No 4**
Fecha	24 febrero de 2020		12 septiembre de 2022	NO SE EVIDENCIO	2 octubre de 2024
Número	**Póliza 11-44-101149654**	**N/A**	**Póliza 11-43-101010132**	**Póliza 11-43-101010132**	**Póliza 11-43-101010132**
Fecha	6 marzo de 2020		3 octubre de 2022	27 septiembre de 2023	15 octubre de 2024
Periodo	Vigencia desde 27/02/2020 hasta 27/03/2022 Valor asegurado total $38.531.751		Vigencia desde 03/10/2022 hasta 03/11/2024 Valor asegurado total $101.437.330	Vigencia desde 03/10/2022 hasta 03/11/2025 Valor asegurado total $101.437.330	Vigencia desde 03/10/2022 hasta 03/11/2026 Valor asegurado total $134.550.318
Número	**Solicitud Prórroga**	**N/A**	**1° Solicitud Prórroga**	**2° Solicitud Prórroga**	**3° Solicitud Prórroga**
Fecha	N/A		10-812--2023-014187 de 21/07/2023	10-812--2024-012249 de 29/08/2024	N/A

Una vez analizados los soportes mencionados, se detallan las situaciones identificadas frente a la Comisión de estudios y su manejo administrativo:

A) Falta de claridad en la continuidad del proceso de estudio

En desarrollo de la presente auditoría se identificó una primera comisión de estudios (Resolución 077 de 2020) por medio tiempo para adelantar estudios de doctorado en Ingeniería Industria y Organizaciones en la Universidad Nacional de Colombia (UNAL). Posteriormente, el funcionario solicita una segunda comisión de estudios a través de radicado 00110-812-019065 de fecha 22/11/2021, para continuar su doctorado con la UNAL, con la posibilidad de cursar asignaturas en la Universidad de Oviedo, donde se anexa carta de presentación de la UNAL a la Universidad de Oviedo.

Como resultado de la situación anterior, el IPES aprobó, mediante acto administrativo (Resolución 517 de 2021), una segunda comisión de estudios de tiempo completo. Esta decisión fue aclarada posteriormente mediante la Resolución 439 de junio de 2022, quedando formalmente establecido en el convenio que se concedió la segunda comisión de estudios para cursar "*estudios correspondientes al Doctorado en Ingeniería Industrial y Organizaciones de la Universidad Nacional de Colombia para doble titulación con estudio en - Doctorado de Empresa en la Universidad de Barcelona"* (Convenio – obligaciones IPES).

Tras la revisión de los documentos que respaldan la comisión de estudios, no se encontraron soportes que evidencien el proceso de articulación académica ni la existencia de un convenio de cooperación interinstitucional para doble titulación entre la Universidad Nacional de Colombia y la Universidad de Barcelona, conforme a lo establecido en la Guía para el trámite de convenios de doble titulación.

http://www.dre.unal.edu.co/fileadmin/docs/convenios/Guia_para_el_tramite_de_convenios_de_Doble_Titulacion.pdf).

Tampoco se encontró documentación expedida por la Universidad Nacional que certifique que el estudiante, en el marco del doctorado que venía cursando, optaría formalmente por la modalidad de doble titulación.

Esto resulta relevante considerando que la segunda comisión de estudios, otorgada a tiempo completo entre octubre de 2022 y octubre de 2023, fue solicitada desde un inicio por el funcionario con el propósito de continuar sus estudios de doctorado en Ingeniería, Industria y Organizaciones en la Universidad Nacional de Colombia, con la posibilidad de cursar algunas asignaturas en articulación con la Universidad de Oviedo (España). Sin embargo, en el expediente tampoco se encontró respuesta oficial por parte de esta última universidad que sustente dicha articulación.

Adicionalmente, se observa que hasta el mes de agosto de 2022 el comisionado allega mediante radicado 00110-812-017490 los soportes de la primera comisión en cumplimiento al Art. 6 de la Resolución 077 de 2020 *"Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados".* Los documentos presentados corresponden a dos productos de investigación teórica: uno de carácter nacional y otro internacional. No obstante, dichos productos no cuentan con evidencia de aprobación por parte de la Universidad Nacional de Colombia (UNAL).

Esta situación genera incertidumbre sobre las razones por las cuales el IPES concedió una segunda comisión de tiempo completo, sin que existan documentos que validen la correcta ejecución del primer convenio ni que acrediten la continuidad del doctorado por parte del funcionario en articulación con la Universidad de Barcelona.

B) Falta claridad jurídica y administrativa en cuanto a la duración de la comisión y los periodos de vacaciones sin disfrute

Luego de la revisión del expediente laboral y teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 2.2.5.5.35 *Duración de la comisión de estudios* del decreto 1083 de 2015, se encuentra las siguientes situaciones:

- ✓ Una primera comisión otorgada por medio tiempo (febrero 2020), de acuerdo con solicitud del funcionario para seguir cursando el doctorado en Ingeniería Industrial y Organizaciones en la Universidad Nacional de Colombia (UNAL).
- ✓ De acuerdo con la solicitud presentada por el funcionario mediante el radicado No. 00110-812-0190656 del 22 de noviembre de 2021, se le concedió una segunda comisión de estudios a tiempo completo a partir de junio de 2022. En dicha solicitud, el funcionario manifestó su intención de continuar con el contenido del doctorado en Ingeniería Industrial y Organizaciones de la Universidad Nacional de Colombia (UNAL), con la posibilidad de cursar algunas materias de forma extensiva en la Universidad de Oviedo (España).

No obstante, tal como se indicó en este informe en la situación anterior de esta observación (**a. Falta de claridad en la continuidad del proceso de estudio**), el convenio finalmente suscrito fue para cursar estudios correspondientes al doctorado en Ingeniería Industrial y Organizaciones de la UNAL, bajo la modalidad de doble titulación con el Doctorado de Empresa de la Universidad de Barcelona.

- ✓ Posteriormente mediante memorando de radicado 10-812-014187 de fecha 21/07/2023 el funcionario solicita una primera prorroga a la comisión, para continuar sus estudios de PHI en empresas con la universidad de Barcelona España para el periodo comprendido entre 03/10/2023 y 03/10/2024.
- ✓ A través de memorando de radicado 10-812--2024-012249 de 29/08/2024 el funcionario realiza una segunda solicitud, para que se le otorgue una segunda prórroga para el periodo comprendido entre 03/10/2024 y 03/10/2025.

Teniendo en cuenta que la segunda comisión se otorgó de acuerdo con solicitud del funcionario, para dar continuidad académica a la primera comisión, es decir al contenido del doctorado en *Ingeniería Industrial y Organizaciones de la Universidad Nacional de Colombia,* se infiere que corresponde a un mismo proceso académico, independientemente que haya resultado una posible doble titulación con la Universidad de Barcelona-España.

Así las cosas, al tratarse del mismo desarrollo académico como parte del proceso de doble titulación, el tiempo otorgado desde la comisión de medio tiempo se debió contabilizar, aunque hayan existido cambios en los tiempos asignados, es decir de medio tiempo a tiempo completo:

Tabla 12. Duración de la Comisión

Comisión	Institución	Tipo de dedicación	Tiempo aprobado	Prórrogas	Total acumulado
1ª	Universidad Nacional	Medio tiempo	1 año (21/02/2020–21/02/2021)	NO	12 meses
2ª	Universidad de Barcelona	Tiempo completo	Desde agosto 2022 hasta noviembre 2025 aprox.	2 prórrogas completas	36 meses

En este marco y teniendo en cuenta lo establecido a nivel de la norma, posiblemente se podría estar superando el límite de duración permitido para la comisión de servicios, ya que la misma habla de que se le puede conceder por un año, prorrogable por dos más, es decir máximo hasta tres años.

Adicionalmente, se observa que el funcionario, debido a su situación administrativa, presenta los siguientes períodos de vacaciones pendientes por disfrutar:

Tabla 13. Periodos de Vacaciones pendientes de disfrute

Identificación	Fecha de Ingreso	Periodos por disfrutar	
80.157.246	10/12/2018	10/12/2020	09/12/2021
		10/12/2021	09/12/2022
		10/12/2022	09/12/2023
		10/12/2023	09/12/2024

Esta situación ha sido advertida reiteradamente por la Asesoría de Control Interno en los distintos informes de seguimiento al Plan de Austeridad en el Gasto. No obstante, a la fecha, el IPES no cuenta con directrices claras respecto al tratamiento administrativo de estas vacaciones acumuladas ni sobre la forma adecuada de su gestión.

Cabe resaltar que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8º de la Ley 1045 de 1978, únicamente se permite la acumulación de hasta dos (2) períodos de vacaciones, salvo autorización expresa en casos especiales. El exceso de acumulación observado podría acarrear implicaciones de carácter prestacional en caso de una eventual renuncia por parte del funcionario.

En este contexto, tanto la situación relacionada con la duración de la comisión de estudios como la acumulación irregular de períodos de vacaciones hacen necesario que el IPES solicite conceptos técnicos y jurídicos a las entidades competentes, con el fin de definir el tratamiento legal y administrativo que debe aplicarse para este caso específico.

C) Deficiencias en las obligaciones del(la) Supervisor(a) asignado(a) de la comisión a través de Convenio

De acuerdo con las obligaciones del(la) supervisor(a) establecidas mediante convenio firmado por las partes se evidencia omisión en cuanto a:

- ✓ Suscribir el acta que dé cuenta de la fecha inicio de comisión de estudios.
  - No se evidencio en el expediente soporte.

- ✓ Exigir la presentación de los seguros a los haya lugar (seguro estudiantil)
  - No se evidencio en el expediente soporte.

- ✓ Verificar la información aportada por el comisionado en los tiempos establecidos, referida con las certificaciones de las universidades, en donde conste, rendimiento en el estudio, asistencia y disciplina y demás soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.
  - Segunda Comisión (tiempo completo) - Frente a los soportes remitidos por el comisionado en el desarrollo de la misma y en periodos diferentes a lo acordado (trimestrales), no se generan alertas frente al incumplimiento en la periodicidad de los informes y con los criterios enunciados (rendimiento en el estudio, asistencia y disciplina)

- ✓ Aprobar los informes de ejecución y de cumplimiento presentados por el comisionado, la aprobación implica la cabal ejecución del objeto contractual y la certificación del requisito para obtener el título del doctorado
  - No se evidencio soportes de seguimiento institucional a las actividades académicas del servidor durante la primera comisión de estudios (medio tiempo) ni alertas de cumplimiento desde su rol de supervisión donde se le solicitara allegarlos.

D) Deficiencias en las obligaciones del comisionado

De acuerdo con las obligaciones suscritas por las partes en los convenios suscritos, se evidencio omisión en cuanto a:

- ✓ Presentar al supervisor del convenio, de manera trimestral, certificación de las universidades, en donde conste, rendimiento en el estudio, asistencia y disciplina,

con los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados, contados a partir de la suscripción de la póliza de cumplimento.

- Segunda Comisión (tiempo completo) - En desarrollo de esta, se evidencia la presentación de ocho informes de avance académico entre enero de 2023 y abril de 2025:

Tabla 14. Relación de informes Segunda Comisión

No. Avance	Radicación	Fecha
Avance (1)	10-812-2023-000858	18/01/2023
Avance (2)	10-812-2023-009715	04/05/2023
Avance (3)	10-812-2023-013926	17/07/2023
Avance (4)	10-812-2024-000819	01/01/2024
Avance (5)	10-812-2024-006203	26/04/2024
Avance (6)	10-812-2024-010595	26/07/2024
Avance (7)	10-812-2025-001251	23/01/2025
Avance (8)	10-812-2025-006948	22/04/2025

Una vez realizada la verificación, se observa que los informes presentados no cumplen con la periodicidad trimestral ni con los criterios establecidos, tales como ***rendimiento académico, asistencia y disciplina***. Si bien el comisionado allega el "Registro de actividades: formulario de autoinforme de asistencia", dicho documento no permite certificar de manera fehaciente su participación efectiva ni la aprobación, por parte de la universidad, de las actividades y/o seminarios reportados.

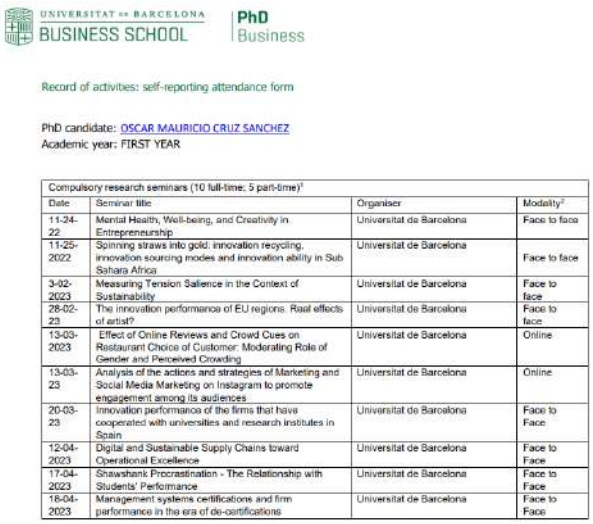
Imagen 1. Soportes Informes Comisión

UNIVERSITAT DE BARCELONA BUSINESS SCHOOL | PhD Business

Record of activities: self-reporting attendance form

PhD candidate: Oscar Mauricio Cruz Sánchez
Academic year: Second year

Compulsory research seminars (10 full-time; 5 part-time)				
Date	Seminar title	Presenter	Organiser	Modality[2]
22/01/2024	How does rivalry affect technology exchanges between firms?	Pedro de Faria	Universitat de Barcelona	Face to face
19/03/2024	Does Women's Perceived Discrimination Fit Statistical Measures?	Jonathan Calleja-Blanco	Universitat de Barcelona	Face to face
03/04/2024	Early career orientations: The interplay of managerial competences, self-efficacy and Protean career Orientation.	Mercè March	Universitat de Barcelona	Face to face
05/04/2024	Doing whatever it takes - antecedents and consequences of leader bottom-line mentality	Katrin Rasla	Universitat de Barcelona	Face to face
08/04/2024	The impact of variable measurement on explaining differences in the shape of the internationalization-performance relationship: The case of the automotive industry	Denis Lacoste	Universitat de Barcelona	Face to face
15/04/2024	Resilience or Failure: Unveiling the impact of Alliance Tensile Strength on Strategic Partnerships	Elio Shijaku and Nathalie Ceron	Universitat de Barcelona	Face to face



UNIVERSITAT DE BARCELONA BUSINESS SCHOOL | PhD Business

Record of activities: self-reporting attendance form

PhD candidate: OSCAR MAURICIO CRUZ SANCHEZ
Academic year: FIRST YEAR

Compulsory research seminars (10 full-time; 5 part-time)[1]			
Date	Seminar title	Organiser	Modality[2]
11-24-22	Mental Health, Well-being, and Creativity in Entrepreneurship	Universitat de Barcelona	Face to face
11-25-2022	Spinning straws into gold: innovation recycling, innovation sourcing modes and innovation ability in Sub Sahara Africa	Universitat de Barcelona	Face to face
3-02-2023	Measuring Tension Salience in the Context of Sustainability	Universitat de Barcelona	Face to face
28-02-23	The innovation performance of EU regions: Real effects of artist?	Universitat de Barcelona	Face to face
13-03-2023	Effect of Online Reviews and Crowd Cues on Restaurant Choice of Customer: Moderating Role of Gender and Perceived Crowding	Universitat de Barcelona	Online
13-03-23	Analysis of the actions and strategies of Marketing and Social Media Marketing on Instagram to promote engagement among its audiences	Universitat de Barcelona	Online
20-03-23	Innovation performance of the firms that have cooperated with universities and research institutes in Spain	Universitat de Barcelona	Face to Face
12-04-2023	Digital and Sustainable Supply Chains toward Operational Excellence	Universitat de Barcelona	Face to Face
17-04-2023	Shawshank Procrastination - The Relationship with Students' Performance	Universitat de Barcelona	Face to Face
18-04-2023	Management systems certifications and firm performance in the era of de-certifications	Universitat de Barcelona	Face to Face

✓ Remitir copia del seguro estudiantil de la Universidad de Barcelona, institución donde adelantará el programa de estudio.

-No se evidencio en el expediente soporte.

E) Incumplimiento en la actualización de la hoja de vida en SIDEAP por parte de servidor en comisión de estudios y falta de control de parte de la entidad ante esta omisión

Durante la verificación del cumplimiento de las obligaciones formales del servidor público que actualmente se encuentra en comisión de estudios, y con base en lo informado por la Secretaría Administrativa y Financiera —SAF— mediante radicado No. 10-817-2025-002436 del 11 de agosto de 2025, se indicó que:

"(…) no existe normatividad actual en la que se establezca la obligatoriedad de presentarla anualmente, como un período o plazo fijo, sino que responde a una necesidad de cada servidor/a de actualizar su respectiva información (…)".

No obstante, es importante precisar que existen disposiciones normativas de orden legal y distrital que sí establecen obligaciones específicas en cuanto al diligenciamiento y actualización de la hoja de vida por parte de los servidores públicos. En particular:

- Literal e) del artículo 2º de la Ley 87 de 1993, que señala como principio del control interno el cumplimiento de normas y procedimientos aplicables.
- Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, modificado por el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, que establece la obligación de registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el sistema dispuesto por la entidad.
- Decreto Distrital 367 de 2014, que determina que la información de la hoja de vida debe registrarse y mantenerse actualizada en el sistema SIDEAP como parte del proceso de gestión del talento humano en el Distrito Capital.

Adicionalmente, se debe considerar la Circular Interna No. 24 del 3 de junio de 2025, la cual establece lineamientos internos sobre la obligatoriedad anual de los servidores públicos de actualizar la Declaración de Bienes y Rentas, la Declaración de Conflicto de Intereses y la Hoja de Vida en el SIDEAP.

En este contexto, se evidencia una omisión por parte del servidor público en el cumplimiento de dicha obligación, así como una falta de acciones preventivas o mecanismos de alerta por parte de la administración para asegurar su cumplimiento oportuno.

<u>Causas:</u>

a) No existen lineamientos internos que definan las actuaciones a seguir frente a la situación administrativa de comisión de estudios.
b) Falta de cultura de control sobre situaciones administrativas.
c) Falta de lista de chequeo previa a otorgar / renovar la comisión.
d) Interpretación fragmentada del proceso de doble titulación**,** tratándolo como dos procesos independientes cuando jurídicamente constituye uno solo.

<u>Consecuencia(s):</u>

a) Posibles hallazgos disciplinarios/fiscales por incumplimiento de requisitos.

b) Posible aprobación de prórrogas sin fundamento.
Pérdida de trazabilidad para entes de control.
c) Dificultad para hacer exigible el convenio o la póliza.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de incumplimiento de los lineamientos internos adoptados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como de la normatividad distrital y nacional vigente aplicable a la gestión de los procesos administrativos de la entidad.

Normatividad o Criterio:

Decreto 648 de 2017

Art. 2.2.5.5.24 ***Contenido del acto administrativo que confiere la comisión.***
Contenido del acto administrativo que confiere la comisión. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración.
4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar,
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

Art. 2.2.5.5.32 ***Derechos en la comisión de estudios.*** Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
3. que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios.

Parágrafo 1º. La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Parágrafo 2º. La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Art. 2.2.5.5.33 ***Obligaciones del empleado en la comisión de estudios*****.**
El empleado público que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

Art. 2.2.5.5.34 ***Dedicación de las comisiones de estudios al interior.***
Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

Art. 2.2.5.5.35 ***Duración de la comisión de estudios.***
La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior. Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento. La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

Decreto 051 de 2018

Art. 8. Modificar el numeral 5 del artículo 2.2.5.5.32 *Derechos en la comisión de estudios.* del Decreto 1083 de 2015, el cual quedara así:

"5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios."

Art. 9. Modificar los incisos tercero y cuarto del artículo 2.2.5.5.35 del Decreto 1083 de 2015, los cuales quedarán así:

"Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junta con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario corriente, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses liquidados a la tasa de interés bancario corriente. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento."

Connotación:
Administrativa con posible incidencia Disciplinaria y Fiscal

Recomendaciones:

- Elaborar un Procedimiento de Seguimiento a Comisiones de Estudio. Establecer un procedimiento formal garantiza que exista una ruta clara para el seguimiento, control y evaluación periódica de las comisiones de estudio. Estableciendo controles que permitan asegurar un seguimiento académico riguroso para verificar que el comisionado está cumpliendo el propósito de la comisión y que incluya informes documentados**,** como notas, certificados de asistencia, constancias de matrícula, los cuales son evidencias objetivas del avance del programa y del uso adecuado del tiempo y recursos por parte de los comisionados.

- Adoptar check-list obligatorio antes de firmar cualquier resolución de comisión o prórroga que permita verificar que todos los requisitos legales, académicos y administrativos estén cumplidos. Un check-list previo minimiza el riesgo de errores, omisiones o firmas sin soporte legal, lo que podría generar responsabilidades disciplinarias o fiscales para los funcionarios firmantes.

- Incluir en el convenio un cronograma de reportes con responsable y fecha límite, así como los soportes documentales a allegar (certificado asistencia y notas) que respalden el buen rendimiento académico detallando las obligaciones específicas del funcionario**,** incluyendo qué debe reportar, cuándo y a quién. esto permite a la entidad ejercer control con base en compromisos explícitos y medibles, y evita ambigüedades facilitando la ejecución de medidas correctivas si el comisionado no cumple.

- Solicitar un concepto técnico-jurídico teniendo en cuenta una posible solicitud de tercera prórroga de comisión de estudios en el exterior dado que el doctorado adelantado por el comisionado no corresponde a un área científica, médica ni de

investigación tecnológica**,** ayuda a respaldar o negar con fundamento normativo una decisión que puede generar consecuencias legales.

Valoración Comentarios del Auditado:

Mediante Memorando con radicado número 10-817-2025-002652 del 22 de agosto de 2025, la subdirectora Administrativa y Financiera sobre esta observación, remite a modo de réplica:

> *"Entendemos que el ejercicio de auditoría realizado frente a la comisión de estudios del servidor OSCAR CRUZ, comprendió la revisión de un alto volumen de información y soportes para tener el contexto completo del caso, desde la primera solicitud de comisión que se presentó en la vigencia 2020, hasta la fecha actual (2025), dado que el servidor se encuentra en la misma situación administrativa.*
> *No obstante lo anterior, debe tenerse en cuenta que el periodo objeto de la auditoría cobija de enero de 2024 a junio de 2025, por tanto, consideramos que las observaciones y posibles hallazgos que resulten de este punto, deberían recaer únicamente respecto a las situaciones ocurridas en el lapso citado, no porque no se hayan presentado novedades con antelación a la vigencia 2024, sino porque la generalidad del caso, conlleva a una extralimitación que desborda el alcance de la auditoría en los términos que fue inicialmente establecida, pues se entiende que la misma fija un periodo concreto de revisión, para delimitar en sí mismo el ejercicio; de lo contrario, la auditoría no se realizaría en ningún caso frente a un lapso determinado sino para tipologías o temas a cargo del proceso de Talento Humano.*
>
> *Adicionalmente, se solicita consolidar y unificar la observación de este caso en lo referente a la gestión documental, con la #2 de Historias Laborales, ya que la documentación referente a la situación administrativa de comisión de estudios, hace parte de la Tabla de Retención Documental de las historias laborales y, por tanto, mantener una separación en estas observaciones, que temáticamente versan sobre lo mismo, generaría una duplicidad innecesaria en las acciones de mejora que a futuro se podrían desarrollar*."

Análisis de la ACI:

Si bien es cierto el periodo objeto de la auditoría comprende de enero de 2024 a junio de 2025, la revisión de antecedentes a dicho periodo no constituye una extralimitación del alcance, sino una acción metodológica necesaria para contar con una visión integral del caso auditado. Este enfoque permitió comprender de forma contextualizada las condiciones administrativas que han persistido y que siguen generando efectos durante el periodo auditado.

En ese sentido, el análisis de hechos iniciados con anterioridad al periodo auditado no implica una "extralimitación" del alcance establecido, tal como se menciona en la réplica, sino que

dichos antecedentes permiten soportar objetivamente las situaciones estableciendo un análisis integral de las condiciones que actualmente afectan el cumplimiento de las obligaciones del comisionado y de la entidad.

Frente a lo anterior, es de mencionar que las *Normas IIA 2310 – Identificación de la Información y 2320 – Análisis y Evaluación*, disponen que la información obtenida por el auditor debe ser suficiente, fiable, relevante y útil. En este sentido, las situaciones identificadas (falta de claridad jurídica, deficiencias en la supervisión, omisiones documentales en SIDEAP, entre otras) son hechos objetivos y comprobables, directamente vinculados al cumplimiento normativo (Decreto 1083 de 2015 y modificatorios) y a las responsabilidades de la entidad en la gestión de la comisión. Por lo tanto, la observación mantiene plena validez y debe consolidarse como observación, al reflejar riesgos específicos sobre el control interno, la legalidad de la comisión y la gestión de recursos públicos.

Por otra parte, se debe tener en cuenta que los hechos generados con anterioridad han sido los que impactan los efectos, omisiones o incumplimientos durante el periodo revisado (alcance).

Respecto a la solicitud de consolidar y unificar la situación encontrada frente al expediente físico del comisionado en lo referente a la gestión documental con la observación número 2 “Falencias en la gestión documental de las historias laborales”, esta Asesoría considera pertinente la apreciación de Talento Humano y se incluirá lo referente a la Gestión documental del expediente del comisionado dentro de la observación número 2.

OBSERVACIÓN NO. 02

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos: PA02-IN-007 MANEJO SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS SUBSERIE HISTORIAS LABORALES V.3 de fecha 01/04/2024

Título Observación: Falencias en la gestión documental de las historias laborales

Para evaluar los controles existentes en cumplimiento al PA02-IN-007 Manejo serie documental Historias subserie Historias Laborales, cuyo objetivo es el de “Garantizar la custodia, conservación y administración de las historias laborales del personal vinculado al IPES y Atender oportunamente las solicitudes de consulta, préstamo y reconstrucción de expedientes laborales”, la Asesoría de Control Interno realizo requerimiento de acceso a cincuenta y nueve (59) expedientes laborales, a los cuales se les realizó revisión documental conforme al PA02-FO-041 V4 Hoja de Control Historias Laborales V.4 de fecha 14/04/2024

En la realización de las verificaciones conforme con el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instructivo frente al proceso técnico de organización documental se validaron las siguientes actividades:

- ✓ Alistamiento y clasificación (según TRD).
- ✓ Depuración y limpieza: Retiro de copias, clips, dobleces, etc.
- ✓ Organización cronológica y foliación (lápiz HB, sin errores ni tachaduras).
- ✓ Hoja de control individual por expediente.
- ✓ Almacenamiento adecuado en carpetas y cajas con rotulado correcto.
- ✓ Inventario único documental

De acuerdo con lo anterior se evidenciaron las siguientes situaciones:

A) Falta de Documentación en Expedientes Laborales del Personal

La revisión de las historias laborales se practicó sobre 54 expedientes de funcionarios vinculados (30) como desvinculados (24), durante el proceso de revisión de las carpetas que conforman las historias laborales de los funcionarios, se evidencio faltantes en la documentación que debe reposar en los expedientes de acuerdo con el PA02-FO-041 Hoja de control V.4 de fecha 14/04/2024:

Imagen 2. Relación inconsistencias expedientes laborales

ITEM	Documento	Casos
X.1	Hoja de Control Historia Laboral - Sin diligenciar	19
X.2	Foliación de los documentos o imcompleta	51
X.3	Formato lista de chequeo	12
X.4	Hoja de vida personal	2
X.5	Tarjeta profesional sin certificado antecedentes	11
X.6	Certificado de afiliación o de cotización al régimen de cesantías	15
X.7	Certificación de situación militar definida (cuando se requiera)	2
X.8	Formato de declaración de bienes y rentas de SIDEAP	3
X.9	Formato de conflicto de intereses de SIDEAP	1
X.10	Certificado de antecedentes antes de la vinculación	2
X.11	Comunicación oficial enviada pruebas comportamentales (*)	13
X.12	Correo electrónico resultado de pruebas comportamentales (*)	14
X.13	Resultado de pruebas comportamentales (*)	12
X.14	Comunicación oficial enviada solicitud publicación hoja de vida al DASCD	26
X.15	Formato de verificación de requisitos	9
X.16	Certificación de cumplimiento manual específico de funciones	22
X.17	Certificado de cumplimiento de antecedentes	14
X.18	Certificado de inexistencia de servidores de carrera administrativa	13
X.19	Comunicación oficial enviada de Resolución de nombramiento	25
X.20	Resolución nombramiento	1
X.21	Certificado médico ocupacional de ingreso	6
X.22	Formato declaración juramentada para posesión	4
X.23	Formulario o certificado de afiliación régimen de salud - EPS	11
X.24	Formulario o certificado afiliación cesantías	24
X.25	No Fue Oportuna la afiliación de ARL	8
X.26	Comunicación oficial interna notificación de funciones	6
X.27	Formato inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo	18
X.28	Comunicación oficial recibida solicitud de traslado y/o reubicación	2
X.29	Comunicación oficial enviada de rechazo de traslado y/o reubicación	2

ITEM	Documento	Casos
X.30	Resolución de autorización de traslado y/o reubicación	1
X.31	Resolución de vacancia temporal	1
X.32	Formato único acuerdo de gestión (SIDEAP) Subdirectores/as, Jefes	11
X.33	Formato único evaluación acuerdo de gestión	12
X.34	Formato de declaración de bienes y rentas actualizado de SIDEAP	10
X.35	Resolución de autorización de teletrabajo	6
X.36	Resolución de reconocimiento pago de servicios públicosteletrabajadores	8
X.37	Resolución reconocimiento de incentivos	8
X.38	Formulario o certificado de afiliación régimen de salud - EPS	1
X.39	Certificado de afiliación o de cotización a SS y /o Pensiones	2
X.40	Comunicación oficial recibida de aceptación o rechazo al nombramiento	1
X.41	Acta de posesión	1
X42	Certificación afiliación caja de compensación	1
X43	Certificación de inscripción en carrera administrativa por CNSC	1
X44	Formato compromisos de la evaluación de desempeño laboral	1
X45	Formato concertación entregables de evaluación a la gestión (provisionales	1
X46	Formato evaluación definitiva anual de desempeño	1
X47	Resolución aceptación o rechazo de recurso de reposición y/o apelación	1
X48	Comunicación oficial recibida renuncia	2
X49	Resolución aceptación o rechazo de renuncia	2
X50	Informe de entrega del cargo	3
X51	Acta de informe de gestión (Directivos, Asesores, Almacenista, Tesorero)	1
X52	Certificado médico ocupacional de retiro	15
X53	Comunicación oficial recibida de renuncia al examen médico deretiro	14
X54	Formato de declaración de bienes y rentas de retiro SIDEAP	4
X55	Formato de conflicto de intereses por retiro SIDEAP	8
X56	Resolución terminación de nombramiento	4
X57	Formato de paz y salvo	9
X58	Formato entrevista de retiro	17

Lo anterior limito la trazabilidad y verificación adecuada de la información laboral y administrativa de los empleados, lo cual podría generar inconsistencias en los procesos de gestión del talento humano. Se recomienda realizar una verificación exhaustiva y la

actualización correspondiente de los documentos faltantes, a fin de garantizar la integridad y confiabilidad del archivo institucional.

B) Deficiencias en la integridad y continuidad del expediente físico del funcionario en comisión de estudio.

Durante la revisión del expediente físico se evidenció una fragmentación significativa de la información que dificulta la reconstrucción cronológica de las actuaciones adelantadas en el marco de la comisión de estudios, afectando la transparencia y dificultando el debido control de la comisión concedida.
Específicamente, se identificó la ausencia de los siguientes documentos:

- ✓ Respuestas del IPES a las solicitudes de prórroga presentadas por el comisionado a través de radicados 10-812--2023-014187 y 10-812--2024-012249.
- ✓ No se evidencio documento del Convenio suscrito en cumplimiento a la Resolución de Primera Prórroga No. 460 de 2023 otorgada a la comisión de estudios No. 02.
- ✓ Solicitud otorgamiento segunda prórroga a la comisión de estudios presentada por el comisionado.
- ✓ El convenio vigente que formaliza la segunda prorroga de fecha 02-10-2024 no contiene la firma del Director, lo que puede comprometer la validez jurídica y no genera obligaciones ni derechos exigibles**.**
- ✓ Hoja de Control sin el adecuado diligenciamiento.

En este sentido, se evidencio que la información se encuentra dispersa en archivos físicos y digitales, sin un expediente consolidado, lo cual impide reconstruir de manera clara la secuencia de hechos y actuaciones administrativas. Lo anterior vulnera los principios de archivo y gestión documental definidos en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos, art. 4), así como los principios de transparencia y responsabilidad en la función administrativa.

Además, limita la capacidad de control, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los compromisos derivados de la comisión de estudios, tanto para la entidad como para los órganos de control.

C) Falta de aplicación de la TRD

Se evidenció que la Entidad no ha realizado las transferencias primarias de la serie documental Historias, subserie Historias Laborales, al Archivo Central, conforme lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el instructivo correspondiente.

Tabla 15. Expedientes de exfuncionarios sin Transferencia

Funcionario	Identificación	Retiro
Miguel Alfonso Solano Robles	3181795	Agosto 2021

Funcionario	Identificación	Retiro
Nelson Rubén Sanabria	1053358456	Mayo 2022
Carmen Elena Bernal Andrade	43618529	Diciembre 2021
María Gladys Valero	51600845	Diciembre 2019
Luz Stella Gómez Nossa	51624365	Junio 2023

De acuerdo con los mencionados instrumentos archivísticos, el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión para esta subserie es de dos (2) años contados a partir del acto administrativo de retiro del funcionario, tras lo cual debe realizarse su transferencia al Archivo Central. Sin embargo, se constató que existen historias laborales que superan ampliamente este periodo sin que se haya gestionado su traslado conforme a lo estipulado, lo cual contraviene los lineamientos establecidos en el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y en la normatividad interna de la Entidad.

Las anteriores situaciones pueden ser revisadas a más detalle en el **Anexo 1-** Revisión Expedientes Laborales.xlsx

Causas:

a) La entidad no cuenta con personal de planta asignado exclusivamente a la gestión del archivo de historias laborales, lo cual limita la continuidad, la experiencia técnica acumulada y el control permanente del proceso archivístico.
b) Falta de supervisión efectiva sobre el cumplimiento de los procedimientos archivísticos.
c) Debilidades en la capacitación del personal responsable de archivo.
d) Ausencia de controles automatizados o listas de verificación al momento de crear o cerrar expedientes.
e) Baja priorización del proceso de transferencia documental y seguimiento al ciclo vital de los documentos.

Consecuencias:

a) Dificultades para sustentar situaciones laborales: antigüedad, comisiones, evaluaciones, cesantías, pensiones, etc.
b) Vulneración de principios de integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información.
c) Dificultades para atender requerimientos judiciales, disciplinarios o administrativos.
d) Reclamaciones o acciones jurídicas por parte de los funcionarios.
e) Pérdida de trazabilidad institucional sobre la trayectoria de los servidores públicos.
f) La ausencia de un responsable de planta con funciones archivísticas específicas ha generado deficiencias en la organización, custodia y actualización de los expedientes laborales, incrementando el riesgo de pérdida, desorden y omisión de documentos esenciales, afectando la trazabilidad, legalidad y seguridad de la información.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de incumplimiento de los lineamientos internos adoptados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como de la normatividad distrital y nacional vigente aplicable a la gestión de los procesos administrativos de la entidad.

Normatividad o Criterio:

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Art. 21. Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Art. 22. Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Art. 23. Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:
a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Art. 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Art 25. De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales

Regula la recolección, uso y circulación de los datos personales. Las historias laborales contienen datos sensibles, por lo tanto, su manejo debe estar amparado por medidas de confidencialidad y seguridad.

Circular No.004 de 2003 - Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación Organización de las Historias Laborales

Establece las orientaciones para la organización y conservación de las historias laborales.

Define qué documentos mínimos hacen parte de la historia y cómo deben organizarse en carpetas y cajas.

PA02-IN-007 V3 Manejo serie documental historias subserie historias laborales

… El Auxiliar administrativo y/o técnico operativo de talento humano, responsables de mantener la adecuada conservación, organización, uso, manejo y préstamo de las historias laborales, utilizarán y mantendrán diligenciados y actualizados los formatos físicos o electrónicos descritos a continuación:

- ✓ Hoja de Control serie documental HISTORIAS subserie -Historias laborales
- ✓ Formato Único de Inventario Documental
- ✓ Formato de Consulta y Préstamo
- ✓ Demás formatos que se establezcan y estén relacionados con el Talento Humano

6.1 Organización Documental
Conjunto de actividades archivísticas que permiten la organización de los documentos, su desarrollo implica las siguientes actividades:

- ✓ Alistamiento
- ✓ Clasificación
- ✓ Depuración y limpieza Organización
- ✓ Foliación
- ✓ Hoja de control y descripción documental (ver instructivo - administración de archivos de la entidad)
- ✓ Almacenamiento - carpeta y caja de archivo
- ✓ Ubicación
- ✓ Inventario documental

6.2. Consulta y Préstamo
Para la consulta y préstamo de los expedientes se tendrá en cuenta en el título V procedimientos de la Ley estatutaria 1581 de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”, teniendo en cuenta la clasificación y reserva de la documentación de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales de la Entidad.

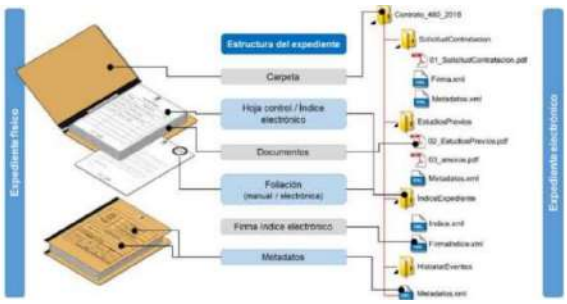
6.3 Documentos Electrónicos
Los documentos que se producen electrónicamente de la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano que hacen parte de la historia laboral y que tienen manejo electrónico son los siguientes:

Proceso Encargos: Proceso que establece los lineamientos para la provisión de cargos de la planta de personal de carrera administrativa, que se encuentren en vacancia definitiva o temporal, mediante la figura de encargo, de acuerdo con lo señalado en la ley.

Programa de Incentivos: La entidad destina el presupuesto para el reconocimiento de los incentivos para los/as servidores/as públicos/as del Instituto para la Economía Social – IPES, que sean de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción (que no sean gerentes públicos), quienes deberán reunir los requisitos para poder acceder a incentivos.

Proceso de Nómina: Proceso a seguir para la liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos generados por la relación laboral de los funcionarios del Instituto, de esta forma se garantiza el pago oportuno y acorde a la normatividad vigente.

Los anteriores procesos estarán estructurados electrónicamente de la siguiente forma:



Connotación:
Administrativa

Recomendaciones:

- Reforzar los procesos de seguimiento sobre la organización y actualización de expedientes.

- Programar de manera inmediata las transferencias primarias pendientes de las historias laborales que cumplan con el tiempo de permanencia estipulado en las TRD.

- Gestionar ante la Subdirección Administrativa y la Dirección General la creación o reasignación de un cargo de planta con perfil archivístico y funciones específicas en la administración de las historias laborales, garantizando la permanencia, responsabilidad y conocimiento técnico necesario para el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación y la TRD vigente del IPES.

Valoración Comentarios del Auditado:

No se presentó replica

Análisis de la ACI:

No se presentó replica

OBSERVACIÓN NO. 03

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos: PA02-PD-001 SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA V. 5 Fecha: 28/03/2025

Título Observación: Afiliación Inoportuna al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)

Dentro de las obligaciones principales de las entidades frente a la ARL encontramos:

- ✓ Afiliación de todos los funcionarios y contratistas cobijados por ley.
- ✓ Reportar accidentes y enfermedades laborales.
- ✓ Solicitar y coordinar capacitaciones, inspecciones, y asesoría técnica con la ARL.
- ✓ Adoptar medidas preventivas recomendadas por la ARL.
- ✓ Garantizar condiciones seguras en el ambiente laboral.
- ✓ Coordinar el plan de trabajo anual conjunto con la ARL.

Durante la revisión de los veintiún (21) procesos de vinculación laboral comprendidos entre el 1 de enero de 2024 y el 30 de junio de 2025, se evidenció un (1) caso en el que la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no se realizó el mismo día del inicio de la relación laboral, sino un día hábil después de la fecha de posesión o nombramiento, situación que constituye un incumplimiento de la normatividad vigente.

Adicionalmente, se identificó otro caso en el que no fue posible verificar la fecha de afiliación, debido a la ausencia de esta información en el expediente del servidor. A continuación, se detallan los casos identificados:

Tabla 16. Relación afiliaciones ARL

Identificación	Fecha Acta Posesión	Fecha Afiliación ARL	Diferencia en días
63481509	07/01/2025	08/01/2025	-1
80408301	24/06/2024	(sin afiliación registrada)	-

Esta situación contraviene lo dispuesto en el Artículo 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015, el cual establece que “la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales debe realizarse el mismo día en que inicia la ejecución del contrato laboral, legal o reglamentario”. La afiliación tardía expone al servidor público a un período sin cobertura frente a accidentes de trabajo o enfermedades laborales, y genera riesgos jurídicos, financieros y reputacionales para la entidad.

Causas:

a) Falta de articulación entre el área de Talento Humano y el encargado de realizar el reporte ante la ARL.
b) Ausencia de un procedimiento estandarizado y automatizado para la afiliación inmediata.
c) Débil control interno sobre el cumplimiento de los requisitos de vinculación.

Consecuencias:

a) Exposición de los servidores públicos a riesgos sin cobertura en sus primeros días laborales.
b) Potenciales responsabilidades legales y sanciones para la entidad en caso de ocurrencia de un accidente laboral durante el período no cubierto.
c) Incumplimiento de las obligaciones del empleador establecidas por el Decreto 1072 de 2015.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de sufrir Lesiones físicas, sicológicas, y/o enfermedades laborales de funcionarios y/o contratistas durante la ejecución de sus obligaciones o jornada laboral**.**

Normatividad o Criterio:

Decreto 1072 de 2015
Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

Art. 2.2.4.2.2.5*. Afiliación por intermedio del contratante.* El contratante debe afiliar al Sistema General de Riesgos Laborales a los contratistas objeto de la presente sección, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. El incumplimiento de esta obligación hará responsable al contratante de las prestaciones económicas y asistenciales a que haya lugar. *(Decreto 723 de 2013, art. 5)*

Art. 2.2.4.2.2.6. *Inicio y finalización de la cobertura.* La cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; para tal efecto, dicha a1'iliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.

La finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.

PA02-PD-001 Selección, Vinculación, y Desvinculación del Personal de Planta

… Realizar las gestiones necesarias para la afiliación a SGSSS de los/las servidores/as que se vinculan a la entidad…

11. Se realiza la afiliación del personal vinculado, al Sistema General de Seguridad Social: Salud, Pensiones, Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales, caja de Compensación Familiar entre otros.

Connotación:
Administrativa

Recomendaciones:

- Implementar un procedimiento formal que garantice la afiliación inmediata a la ARL desde el primer día de inicio del vínculo laboral, previa verificación de la fecha de posesión o nombramiento.

- Establecer controles preventivos dentro del sistema de gestión documental o de talento humano para bloquear el inicio de funciones si no se ha gestionado la afiliación correspondiente.

- Realizar capacitación periódica al personal responsable de vinculación y seguridad social sobre las obligaciones legales relacionadas con la afiliación al SGRL.

- Realizar validaciones internas periódicas para verificar el cumplimiento de los tiempos de afiliación y prevenir la repetición de esta situación.

Valoración Comentarios del Auditado:

Mediante Memorando con radicado número 10-817-2025-002652 del 22 de agosto de 2025, la subdirectora Administrativa y Financiera sobre esta observación, remite a modo de réplica:

> *"Revisión de diez (10) casos de vinculación laboral, se precisa que: Nueve (9) casos corresponden a vigencias comprendidas entre los años 2014 y 2023, por tanto, quedan por fuera del alcance de la auditoría 2024-2025. Solo un (1) caso corresponde a la actual vigencia objeto de revisión, por lo cual es el único que puede considerarse directamente como hallazgo del presente periodo auditado.*
>
> *Esta aclaración se fundamenta en los principios de responsabilidad por la gestión en el tiempo, conforme al marco normativo de control interno (MECI) y las buenas prácticas de auditoría, que señalan que los hallazgos deben referirse a hechos ocurridos durante la vigencia auditada.*
>
> *En este caso, los eventos previos a 2024 deben considerarse como antecedentes históricos que ayudan a dimensionar la situación, pero no son directamente atribuibles a la gestión actual. En este caso, se considera relevante separar claramente las situaciones heredadas de administraciones anteriores de las acciones correctivas implementadas en el periodo vigente, con el fin de mantener el principio de objetividad en la evaluación de la gestión actual.*

Solicitud de ajuste a la observación: La evidencia documental y operativa muestra que el procedimiento vigente está funcionando en la mayoría de los casos actuales, siendo el caso señalado un hecho aislado y no representativo de una falla estructural del sistema actual.

Con base en lo anterior, solicitamos amablemente al equipo auditor que se reformule la redacción de la observación, precisando que solo un caso corresponde a la vigencia auditada y que los demás constituyen antecedentes históricos ajenos al periodo evaluado.

Esto permitirá mantener la objetividad y exactitud del informe, en concordancia con el principio de responsabilidad por gestión en el tiempo, evitando que situaciones pasadas sean imputadas a la actual administración sin el debido contexto.

Análisis de la ACI:

Teniendo en cuenta la réplica presentada esta Asesoría, acepta la precisión realizada respecto al alcance temporal de la auditoría, y se reconoce que de los diez (10) casos registrados, únicamente dos (2) corresponden directamente al periodo auditado 2024–2025. En consecuencia, se procedió al ajuste de la redacción de la observación.

Cabe señalar que la auditoría se desarrolló con base en una muestra representativa y no sobre la totalidad de los expedientes. En dicha muestra se identificaron dos casos con la situación observada; por lo tanto, no se descarta que esta misma condición pueda presentarse en otros expedientes que no fueron objeto de revisión.

OBSERVACIÓN NO. 04

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos: PA02-IN-001 OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO V11 fecha 05/07/2024

Título Observación: Debilidades en la trazabilidad documental que respalda la ejecución de las actividades descritas en el instructivo PA02-IN-001 Otorgamiento de Nombramiento de Encargo

El encargo es un instrumento de movilidad laboral dirigido a los empleados en servicio activo. Como modalidad de provisión de empleo, constituye un mecanismo transitorio que permite suplir vacancias temporales o definitivas, tanto en empleos de carrera administrativa como en cargos de libre nombramiento y remoción. En el caso de los empleados con derechos de carrera, el encargo se configura como un derecho preferencial, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1.º de la Ley 1960 de 2019.

Durante el desarrollo de la presente auditoría, se solicitó información relacionada con los procesos de encargo realizados en el periodo comprendido entre el **1º de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025**. Una vez validada la información proporcionada por la Subdirección Administrativa y Financiera**,** se identificó la ejecución de quince (15) procesos de encargo correspondientes durante periodo evaluado:

Tabla 17. Relación procesos de encargo

CARGO OFERTADO EN ENCARGO			FUNCIONARIO ENCARGADO	CARGO EN PROPIEDAD	CÓD.	GRAD	DEPENDENCIA	DIA INICIO ENCARGO	DIA FINAL ENCARGO
PROFESIONAL ESPEC	222-19	SESEC	51733321	PROFESIONAL UNIVER	219	15	ACI	12/2/2024	
TÉCNICO OPERATIVO	314-14	SAF	1026569008	AUXILIAR ADMINIST	407	21	SAF	12/2/2024	
AUXILIAR ADMIN	407-23	SAF	79856961	AUXILIAR ADMINIST	407	21	SFE	12/2/2024	
PROFESIONAL UNIVER	219-15	SAF	13862226	PROFESIONAL UNIVER	219	9	SGRSI	12/2/2024	30/9/2024
PROFESIONAL UNIVER	219-15	ACI	52285802	TÉCNICO OPERATIVO	314	14	SAF	4/6/2024	
PROFESIONAL UNIVER	219-15	SAF	52885424	TÉCNICO OPERATIVO	314	14	SGRSI	4/6/2024	20/8/2024
PROFESIONAL UNIVER	219-01	SGRSI	1032422533	TÉCNICO OPERATIVO	314	14	SAF	16/8/2024	14/10/2024
TÉCNICO OPERATIVO	314-14	SAF	NO SE POSTULARON						
TÉCNICO OPERATIVO	314-14	SGRSI	NO SE POSTULARON						
PROFESIONAL ESPEC	222-19	SGRSI	80245300	PROFESIONAL UNIVER	219	15	SJC	1/11/2024	8/12/2024
PROFESIONAL UNIVER	219-09	SGRSI	41792379	TECNICO OPERATIVO	314	14	SAF	14/1/2025	
PROFESIONAL UNIVER	219-15	SAF	1085041389	PROFESIONAL UNIVER	219	1	SGRSI	14/1/2025	
TÉCNICO OPERATIVO	219-01	SGRSI	52836400	TECNICO OPERATIVO	314	14	SAF	18/2/2025	
PROFESIONAL ESPEC	222-19	SESEC	80245300	PROFESIONAL UNIVER	219	15	SJC	8/5/2025	
TÉCNICO OPERATIVO	314-14	SGRSI	52973435	AUXILIAR ADMINIST	407	21	SGRSI	27/5/2025	

Frente a lo anterior, se encontraron las siguientes situaciones:

A) Deficiencia en la documentación soporte del proceso de encargo

Al realizar la validación de los soportes documentales que acreditan el cumplimiento de las

actividades establecidas en el instructivo PA02-IN-001 "Otorgamiento Nombramiento de Encargo"**,** y de acuerdo con los soportes remitidos por la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), se identificó que algunas de las actividades establecidas no cuentan con los registros o soportes documentales que permitan verificar su cumplimiento frente a los establecido dentro del instructivo.

La anterior situación genera debilidades en la trazabilidad y transparencia del procedimiento de provisión transitoria de empleos mediante la figura del encargo.

En relación con lo anterior, se encuentra carencia documental en etapas críticas como: la identificación y autorización de vacantes, la verificación de requisitos mínimos de los aspirantes, el almacenamiento ordenado de expedientes en medio digital institucional y el cumplimiento del protocolo de inducción/reinducción. A continuación, se detallan las actividades en las que se identificaron debilidades:

Identificación del empleo:
Conforme al instructivo, corresponde a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano identificar y relacionar los empleos de carrera administrativa en vacancia temporal o definitiva y presentar el listado al Director General, para que en su calidad de nominador autorice o no el inicio del proceso de encargo. No obstante, una vez terminada la revisión documental no se encontró soporte documental que evidencie la remisión formal del listado de empleos en vacancia temporal y/o definitiva al Director General**,** ni la correspondiente autorización expresa para dar inicio al proceso de encargo.

En repuesta radicado 10-817-2024-002279 de fecha 24/07/2025, la SAF manifiesta *"Los cargos en vacancia son informados por la Subdirectora Administrativa y Financiera en su calidad de jefe de talento humano, al Director General para que él en su calidad de nominador y desde su potestad, autorice o no el inicio de los procesos de encargo",* en este sentido se reafirma la falta de soporte documental que ampare el cumplimiento a esta actividad previa al inicio del proceso de encargo.

Verificación de requisitos mínimos:
Frente a esta Actividad no se encontraron evidencias que acrediten la verificación completa de los requisitos mínimos exigidos para el encargo, específicamente en lo relativo a:

- ✓ Solicitud de verificación de antecedentes disciplinarios ante la Oficina de Control Disciplinario Interno (último año).
- ✓ Última evaluación de desempeño laboral en firme.

En repuesta radicado 10-817-2024-002279 de fecha 24/07/2025, la SAF manifiesta *"Frente a la solicitud de información sobre sanciones disciplinarias, se informa que, para el periodo auditado, no se presentaron sanciones disciplinarias en los servidores/as que participaron en los procesos de encargo",* de acuerdo con lo anterior se evidencia omisión a las condiciones generales del instructivo PA02-IN-001 ítem 5.1.3. *"…La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano solicitará mediante correo electrónico a la Oficina de Control Disciplinario Interno, la certificación que indique si algún servidor público de los seleccionados ha sido sancionado disciplinariamente en el último año…"*

Así mismo, NO se evidencio soporte documental frente a la validación de la hoja de vida en esta etapa del proceso, omitiendo el ítem 5.1.2. Acreditar los requisitos exigidos en el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo vacante: *…En la verificación de requisitos para el proceso de encargo, desde la SAF - Talento Humano se tendrá en cuenta la última hoja de vida validada en SIDEAP, antes de iniciar la convocatoria, la cual* ***se deberá descargar y adjuntar*** *al proceso de encargos…"*

Esta omisión impide validar el cumplimiento de los requisitos previos al otorgamiento del encargo, especialmente en lo relacionado con la idoneidad y antecedentes de los candidatos.

Almacenamiento electrónico:
El instructivo dispone que para cada proceso de encargo se crearán los expedientes electrónicos, desde la apertura y hasta el final de proceso. de acuerdo con lo establecido en los instructivos de historias laborales y de administración de archivos de la entidad, dentro de esta carpeta se crea una subcarpeta con el nombre (de quien le corresponde el expediente: Apellidos y Nombres del Servidor Público. Se Inserta allí en estricto orden cronológico todos los tipos documentales que se producen y que corresponden a dicho expediente).

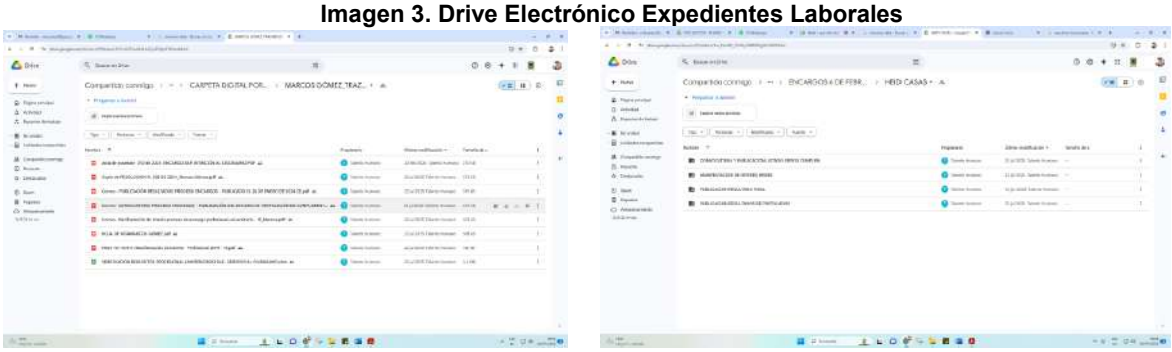
Una vez validado el Drive dispuesto para tal fin:

https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1IGUA9iWL4UglgZOI_8bVsp_6jfwC3nMq

*s*e constató que algunos de los expedientes:

- ✓ Carecen de la estructura de carpetas descrita.
- ✓ Presentan documentos dispersos lo que impide reconstruir de manera íntegra la secuencia de actuaciones y afecta la trazabilidad del proceso.

Imagen 3. Drive Electrónico Expedientes Laborales



Consulta realizada el 28/07/2025

Sistema de Evaluación:

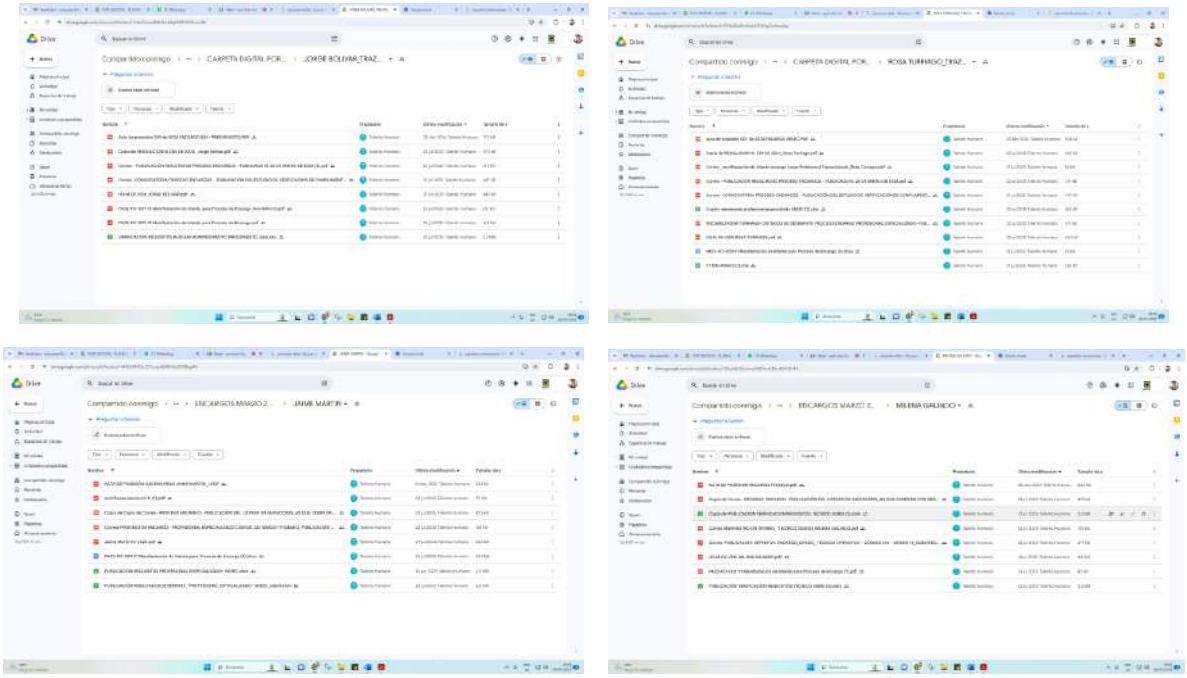
Con relación a este ítem no se encontró registro documental de la Evaluación Parcial Eventual practicada a los funcionarios encargados ni la Concertación de Compromisos correspondiente al periodo del encargo:

Tabla 18. Relación Evaluación Parcial Eventual

CARGO OFERTADO EN ENCARGO			FUNCIONARIO ENCARGADO	EVALUCIÓN PARCIAL EVENTUAL	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-19	SESEC	51733321	DEFINITIVA 20/02/2024	Periodo 01/02/2023 a 31/01/2024 11 días sin evaluación
TÉCNICO OPERATIVO	314-14	SAF	1026569008		NO SE EVIDENCIA
AUXILIAR ADMIN	407-23	SAF	79856961	DEFINITIVA 20/02/2024	Periodo 01/02/2023 a 31/01/2024 11 días sin evaluación
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-15	SAF	13862226		NO SE EVIDENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	SGRSI	1032422533	PARCIAL 12/09/2024	fecha evaluación 17 jul a 31 de jul 15 días sin evaluación

La ausencia de estos registros limita la posibilidad de verificar el seguimiento al desempeño de los servidores públicos en encargo.

Imagen 4. Carpetas Electrónicas funcionarios

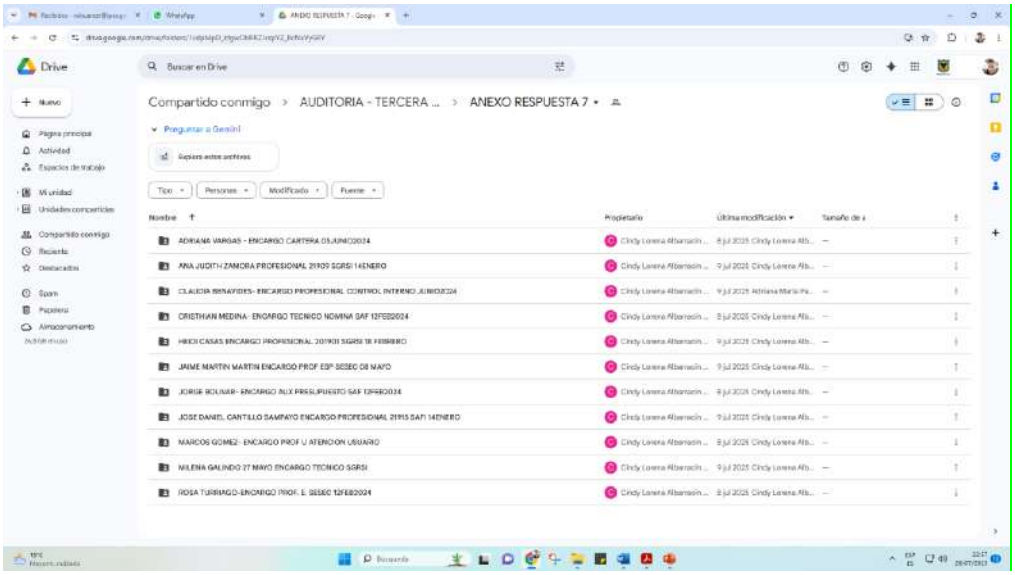


Consulta realizada el 28/07/2025

Entrenamiento en el Puesto de Trabajo:

De acuerdo con la respuesta al tercer requerimiento de información radicado 10-817-2025-002104 de fecha 10/07/2025 se evidenciaron formatos de inducción y reinducción de los siguientes funcionarios:

Imagen 5. Carpera formatos de Inducción



Consulta realizada el 28/07/2025

Sin embargo, al realizar la verificación se observa que algunos de los formatos no se encuentran firmados por parte del subdirector ni del funcionario encargado, incumpliendo la obligación de asegurar que el empleado conozca sus funciones, riesgos y responsabilidades antes de asumir el encargo:

Tabla 19. Inconsistencias Evaluación Parcial Eventual

CARGO OFERTADO EN ENCARGO			FNCIONARIO ENCARGADO	PA02-FO-037 INDUCCIÓN
TÉCNICO OPERATIVO	314-14	SAF	1026569008	Formato Word sin firma, diligenciamiento parcial. Correos TH solicitud 16/02/2024
AUXILIAR ADMIN	407-23	SAF	79856961	Formato Word sin firma, diligenciamiento parcial. correos TH solicitud 5sept y 27jun
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-15	ACI	52285802	Formato Word sin firma, diligenciamiento parcial. Correos TH solicitud 21mar y 16feb
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-15	SAF	52885424	Formato Word sin firma, diligenciamiento parcial. Correos TH solicitud 5sept y 27jun
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-01	SGRSI	1032422533	NO SE EVIDENCIA
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-19	SGRSI	80245300	NO SE EVIDENCIA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219-15	SAF	1085041389	Formato Word sin firma, diligenciamiento parcial. Correos TH solicitud 26mar y 16ene
TÉCNICO OPERATIVO	219-01	SGRSI	52836400	Formato Word sin firma, diligenciamiento parcial. Correos TH solicitud 28/02/2024

CARGO OFERTADO EN ENCARGO			FNCIONARIO ENCARGADO	PA02-FO-037 INDUCCIÓN
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222-19	SESEC	80245300	Formato Word sin firma, memorando 10-817-2025-001641 SAF a SESEC-Notificación Entrenamiento
TÉCNICO OPERATIVO	314-14	SGRSI	52973435	Formato Word sin firma, memorando 10-817-2025-002056 SAF a SGRSI-Notificación Entrenamiento

Lo anterior refleja deficiencias en la ejecución del procedimiento y representa un riesgo para la legalidad del proceso, la garantía del principio de mérito y la capacidad de respuesta ante requerimientos de entidades de control o solicitudes de los servidores públicos.

B) Carencia de respaldo documental en la gestión de reclamaciones relacionadas con encargos

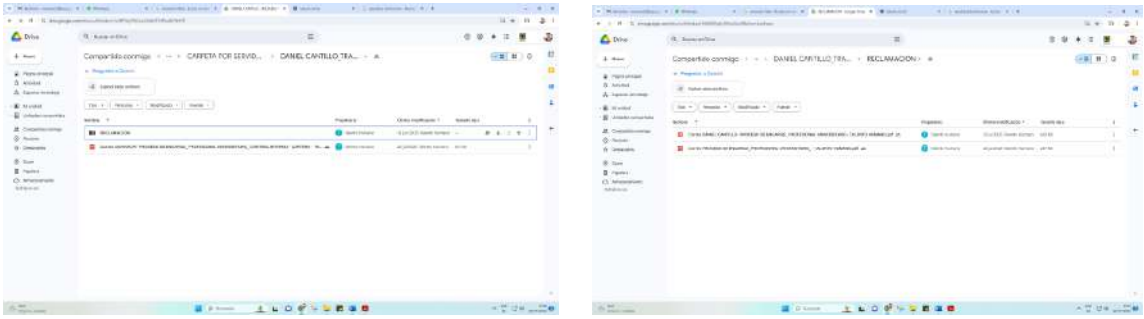
En revisión documental al proceso de encargo convocado el 17/05/2024, se observa correo remitido a thumano@ipes.gov.co el día 20/05/2024 por parte del funcionario identificado con CC. 1.085.041.389 quien solicita ser incluido dentro del proceso de encargo en la vacante temporal en control interno, argumentando que cumple con el Perfil.

Desde la SAF se emitió una primera respuesta al correo mencionado (no se visualiza fecha), en cuanto a que su inclusión en el proceso de encargo no era procedente dado que en el manual específico de funciones y competencias laborales no se encontraba en el NBC de Psicología.

Posteriormente, en correo de fecha 21/05/2024 el funcionario al no encontrarse de acuerdo con la respuesta suministrada desde de la SAF, solicita la realización de consulta ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), argumentando que, Psicología y Trabajo Social se encuentran dentro de la misma área del conocimiento (Ciencias Sociales) por ser carreras afines, además, solicitó explicación sobre su exclusión en el proceso de encargo de Talento Humano donde la carrera de Psicología sí se encuentra expresamente contemplada.

Validados los soportes documentales no existe evidencia adicional que demuestre la gestión posterior adelantada por la SAF frente a la petición, lo que impide verificar si efectivamente se elevó la consulta ante la CNSC y si se dio respuesta al funcionario, tal como lo exige el principio de transparencia en los procesos de encargos.

Imagen 6. Carpera reclamación encargo



Consulta realizada el 28/07/2025

C) Uso inadecuado de formatos, codificación en el SIGD-MIPG

Durante la revisión de documentos asociados al proceso de gestión, se identificó que NO se utilizan los formatos con la codificación del SIGD-MIPG, lo que genera inconsistencias en la identificación, seguimiento y trazabilidad de los registros documentales:

Imagen 7. PA02-FO-010 V3 Verificación de Requisitos para Otorgamiento de Encargo a funcionarios

FORMATO

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código:
Versión: 01
Fecha: 20/01/2022

FECHA DE PUBLICACIÓN: 7/02/2025

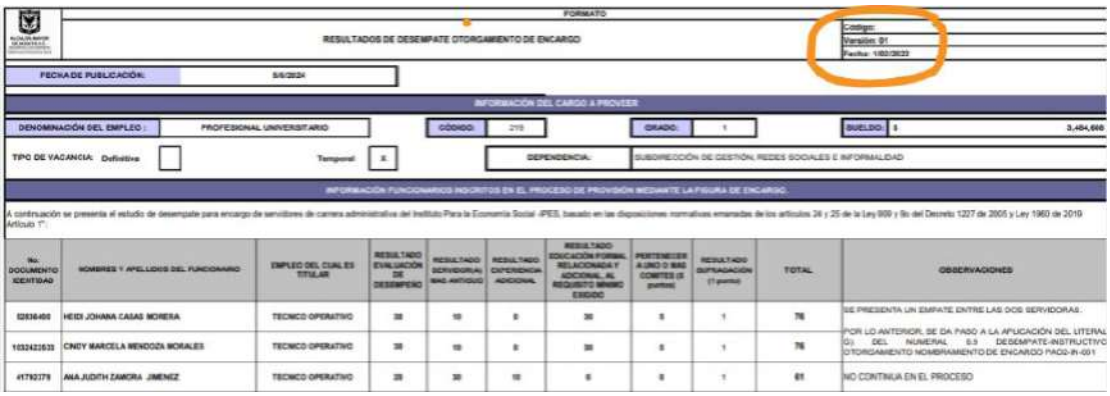
INFORMACIÓN DEL CARGO A PROVEER

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO | CÓDIGO: 219 | GRADO: 1 | SUELDO: $ 3.484.609

REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO VACANTE

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional del NBC en Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Economía, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Educación, Derecho y Afines, Comunicación social, periodismo y afines Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por Ley Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Sin experiencia profesional

Imagen 8. PA02-FO-008 V1 Resultados de Desempate para Proceso de Encargo



FORMATO

RESULTADOS DE DESEMPATE OTORGAMIENTO DE ENCARGO

Código:
Versión: 01
Fecha: 1/02/2022

FECHA DE PUBLICACIÓN: 5/6/2024

INFORMACIÓN DEL CARGO A PROVEER

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO | CÓDIGO: 219 | GRADO: 1 | SUELDO: $ 3.484.609

TIPO DE VACANCIA: Definitiva [ ] Temporal [X] | DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD

INFORMACIÓN FUNCIONARIOS INSCRITOS EN EL PROCESO DE PROVISIÓN MEDIANTE LA FIGURA DE ENCARGO.

A continuación se presenta el estudio de desempate para encargo de servidores de carrera administrativa del Instituto Para la Economía Social -IPES, basado en las disposiciones normativas emanadas de los artículos 24 y 25 de la Ley 909 y 9o del Decreto 1227 de 2005 y Ley 1960 de 2019 Artículo 1°:

No. DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	EMPLEO DEL CUAL ES TITULAR	RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	RESULTADO SERVIDOR(A) MAS ANTIGUO	RESULTADO EXPERIENCIA ADICIONAL	RESULTADO EDUCACIÓN FORMAL RELACIONADA Y ADICIONAL AL REQUISITO MÍNIMO EXIGIDO	PERTENECER A UNO O MAS COMITES (5 puntos)	RESULTADO SUFRAGACIÓN (1 punto)	TOTAL	OBSERVACIONES
52836400	HEIDI JOHANA CASAS MORERA	TECNICO OPERATIVO	30	10	0	30	5	1	76	SE PRESENTA UN EMPATE ENTRE LAS DOS SERVIDORAS. POR LO ANTERIOR, SE DA PASO A LA APLICACIÓN DEL LITERAL G) DEL NUMERAL 5.3 DESEMPATE-INSTRUCTIVO OTORGAMIENTO NOMBRAMIENTO DE ENCARGO PA02-IN-001
1032422533	CINDY MARCELA MENDOZA MORALES	TECNICO OPERATIVO	30	10	0	30	5	1	76	
41792379	ANA JUDITH ZAMORA JIMENEZ	TECNICO OPERATIVO	30	30	10	0	0	1	61	NO CONTINUA EN EL PROCESO

Causas:

a) Documentación incompleta o no organizada
b) Ausencia de control y seguimiento en la aplicación del instructivo
c) Procesos operativos realizados bajo presión de tiempo o sin revisión cruzada

Consecuencias:

a) Falta de evidencias y pérdida de trazabilidad
Posibles vulneraciones al principio de mérito
b) Falta de control sobre los encargos otorgados
c) Imposibilidad de demostrar que la entidad atendió y resolvió la reclamación adecuadamente.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de incumplimiento de los lineamientos internos adoptados en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), así como de la normatividad distrital y nacional vigente aplicable a la gestión de los procesos administrativos de la entidad.

Normatividad o Criterio:

Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública
Art. 2.2.5.5.41 Encargo. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Ley 1960 de 2019
Art. 1. El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así: Art. 24. Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.
En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Parágrafo 2. Previo a proveer vacantes definitivas mediante encargo o nombramiento provisional, el nombramiento o en quien este haya delegado, informara la existencia de la vacante a la Comisión Nacional del Servicio Civil a través del medio que esta indique.

Decreto 648 de 2017
Art. 2.2.5.5.41 *Encargo.* Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

Art. 2.2.5.5.42 *Encargo en empleos de carrera.* El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Art. 2.2.5.5.43 *Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción.* Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

PA02-IN-001 Otorgamiento Nombramiento de Encargo V.11
(…) El derecho a encargo nace a la vida jurídica cuando la administración, en ejercicio de su autonomía, decide proveer un empleo temporalmente, por lo que, compete al Instituto Para la Economía Social – IPES, fijar los lineamientos para adelantar el procedimiento que le permita la provisión transitoria de sus empleos de carrera administrativa, garantizando así la eficiencia del proceso para proveer los empleos vacantes.

(…) 5.1.3 No tener sanción disciplinaria en el Último año
Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por la Oficina de Control Disciplinario Interno o autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.
La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano solicitará mediante correo electrónico a la Oficina de Control Disciplinario Interno, la certificación que indique si algún servidor público de los seleccionados ha sido sancionado disciplinariamente en el último año.

5.1.4 Tener nivel sobresaliente en la última evaluación anual de desempeño laboral
La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, revisará la última evaluación anual de desempeño laboral en firme, de los servidores/as(as) que cumplen los requisitos para el proceso de encargo y determinará en estricto orden descendente

6.2 Verificación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos.
La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, de conformidad con el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, revisa e identifica de la totalidad de los servidores/as la planta, en orden descendente, el o los servidores/as(as) de carrera que cumplen con los requisitos de cada uno del(los) empleo(s) que se espera proveer mediante encargo, en los formatos establecidos para tal fin.
La Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano, a partir de los documentos soporte y la hoja de vida que se encuentre validada en SIDEAP, a la fecha del inicio de la convocatoria, publicará los(as) servidores/as (as) de carrera administrativa que cumplan con la totalidad de los requisitos para el(los) cargo(s) ofertado(s). La hoja de vida validada, se deberá descargar y adjuntar al proceso de encargos.

6.7 Solicitudes de Revisión al Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos
Los servidores/as(as) públicos(as), podrán a partir de la publicación de los estudios de verificación de cumplimiento de requisitos para la provisión de encargos, presentar al correo

electrónico thumano@ipes.gov.co, las solicitudes de revisión que considere ante esta verificación, debidamente justificadas consignando claramente los motivos de inconformidad de acuerdo con los documentos que reposan en el SIDEAP.
6.8 Respuesta a Revisiones al Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos

Criterio Unificado 13082019 de 2019 Comisión Nacional del Servicio Civil
… La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 20048.

Circular Conjunta No 006 Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá - Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital Del 24/10/2024
… De acuerdo con lo anterior y con el propósito de garantizar la veracidad, oportunidad y calidad de la información reportada en SIDEAP, se insta a las Entidades y Organismos distritales a: 1. Reportar de manera oportuna las novedades de personal para el caso de los empleados públicos vinculados a cada una de las entidades y organismos distritales. Por ejemplo, nombramientos, posesiones, *encargos,* retiros de servicios, comisiones para ejercer cargos de libre nombramiento, entre otras.

Connotación:
Administrativa

Recomendaciones:

- Fortalecer el cumplimiento del instructivo PA02-IN-001 “Otorgamiento Nombramiento de Encargo”**,** garantizando que cada etapa del proceso cuente con evidencias documentales completas, verificables y cronológicamente organizadas**,** en cumplimiento de los principios de mérito, transparencia, trazabilidad y legalidad.

- Estandarizar el almacenamiento electrónico en la carpeta institucional asignada en Google Drive (*bienestar@ipes.gov.co*), asegurando:
- ✓ La creación de subcarpetas por serie documental y por servidor público.
- ✓ La incorporación de todos los documentos del proceso en estricto orden cronológico.
- ✓ El control periódico sobre la integridad del archivo digital por parte del responsable documental de Talento Humano.

- Mejorar la gestión de solicitudes presentadas por los servidores durante convocatorias internas, asegurando:
  Respuesta oportuna, completa y documentada.
  La trazabilidad del trámite, incluyendo las gestiones ante otras entidades (como la CNSC) cuando así se requiera.

Valoración Comentarios del Auditado:

Mediante Memorando con radicado número 10-817-2025-002652 del 22 de agosto de 2025, la subdirectora Administrativa y Financiera sobre esta observación, remite a modo de réplica:

> *"El proceso de encargo es publicado para conocimiento de todos los servidores/as públicos de la entidad, indicándose mediante un cronograma previamente establecido, cada una de las etapas que se van surtiendo del mismo, y en las fechas pertinentes, se comparten los resultados de cada una de estas etapas.*
>
> *El instructivo de encargos, prevé las etapas de PUBLICACIÓN DEL ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, que se realiza mediante un formato que "consolida" toda la información de verificación de requisitos que se realiza, de todos los servidores/as que cumplen con los estos, seguido de una la etapa de SOLICITUD DE REVISIÓN Y RESPUESTA y RESPUESTAS A DICHAS SOLICITUDES, como un punto de control del proceso, que permite minimizar los riesgos de error en dicha verificación.*
>
> *De acuerdo con los anteriores argumentos, se considera que en el marco de la auditoría no podría establecerse que: ... "Esta omisión impide validar el cumplimiento de los requisitos previos al otorgamiento del encargo, especialmente en lo relacionado con la idoneidad y antecedentes de los candidatos."*
>
> *Solicitud de ajuste a la observación**:** Con base en lo anterior, solicitamos amablemente al equipo auditor que se reformule la redacción de la observación, precisando que si bien es cierto se da cumplimiento al instructivo, siendo los principales veedores del proceso los mismos servidores/as, y más aún quienes fueron identificados como potenciales para que se les sea otorgado un Encargo, es necesario, mantener un proceso sistemático de los soportes.*
>
> *Carencia de respaldo documental en la gestión de reclamaciones … Frente a esta anotación, debe tenerse en cuenta que el servidor del caso particular tuvo la oportunidad para presentar su reclamación y, conforme a los tiempos y etapas establecidos en el procedimiento de encargos, se brindó la respectiva respuesta. Por tanto, se considera, que el hecho de que haya persistido la inconformidad particular, no quiere decir que se haya pasado por alto el procedimiento o que se haya dejado de realizar alguna gestión por parte de talento humano. Por tanto, se solicita replantear la observación en este sentido ya que, en el caso concreto, la extensión del asunto hasta la solicitud de consulta o concepto a otra entidad se sale de la órbita del procedimiento de encargos ya que el trámite sería realizado en el marco de una respuesta a una PQR, lo cual, no se encuentra incluido en los temas específicamente definidos como objeto de la auditoría."*

<u>Análisis de la ACI:</u>

De conformidad con la réplica remitida por la SAF, es importante indicar que esta Asesoría tuvo en cuenta la situación expuesta en la réplica sin embargo, se considera necesario

mantener la observación, dado que si bien se evidencia el formato que consolida la verificación de los requisitos mínimos, no se encontraron soportes documentales que permitan verificar de forma completa y objetiva el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento, especialmente en lo relacionado con la verificación de requisitos y la gestión de reclamaciones.

Es importante señalar que, desde la perspectiva de auditoría, la trazabilidad documental no solo es una buena práctica, sino una condición esencial para garantizar la transparencia y objetividad del proceso. La ausencia de soportes impide validar de manera independiente si se cumplieron las condiciones establecidas en el instructivo.

En cuanto al caso puntual mencionado, si bien se indica que se brindó respuesta a la reclamación presentada y que el asunto posterior fue tramitado como parte de una PQR, se reitera que la gestión de observaciones o inconformidades durante un proceso de encargo forma parte integral del mismo, y, por tanto, su documentación debió estar claramente incorporada en el expediente correspondiente. La extensión del asunto hacia otra instancia no exime de mantener evidencia clara y ordenada sobre la actuación inicial de Talento Humano.

Por lo tanto, se mantiene la observación descrita y se recomienda el establecimiento de plan de mejoramiento que incluya el fortalecimiento del archivo sistemático y completo de los soportes que respalden cada etapa del proceso, incluyendo la gestión de reclamaciones.

OBSERVACIÓN No. 05

Proceso: Gestión de Talento Humano

Norma: DECRETO 2011 DE 2017 "*Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público"*

Título: Incumplimiento en lo estipulado en el decreto 2011 de 2017 en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público

Situación:

De acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 2011 de 2017**, todas las entidades públicas incluyendo órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, tanto del sector central como descentralizado, así como los órganos autónomos e independientes están obligadas a promover la inclusión laboral de personas con discapacidad mediante la vinculación de un porcentaje mínimo de su planta de personal, según el tamaño de esta.

Este porcentaje mínimo se determina con base en el total de cargos de la entidad, incluyendo:

- Empleos de libre nombramiento y remoción
- Cargos de carrera administrativa
- Empleos de período
- Cargos temporales
- Trabajadores oficiales
- Plantas de trabajadores privados, si existen

El objetivo de la norma es garantizar que las entidades públicas destinen un número mínimo de cargos formales a ser ocupados por personas con discapacidad, contribuyendo así al cumplimiento de los principios de equidad, inclusión y no discriminación en el empleo público.

Imagen 9. *Porcentaje cumplimiento vinculación personas condición de discapacidad*

Tamaño de la planta	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	IPES		
	Al 31 2019 de diciembre de 2019	al 31 de diciembre de 2023	Al 31 de diciembre de 2027	AÑO 2019	AÑO 2023	AÑO 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	2%	3%	4%	2	3	4
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	1%	2%	3%	N/A	N/A	N/A
3. Plantas mayores a 3001 empleos	0,50%	1%	2%	N/A	N/A	N/A

Causas:

a) Ausencia de estrategias y acciones institucionales orientadas a la inclusión laboral de personas con discapacidad.

b) Falta de seguimiento por parte del área de Talento Humano para garantizar el cumplimiento de las cuotas legales.

c) Debilidad en los procesos de planeación del talento humano frente a las obligaciones normativas en materia de inclusión.

d) Omisión en la verificación y reporte anual al SIGEP del cumplimiento del porcentaje de vinculación de esta población.

Consecuencia(s):

a) Ausencia de estrategias institucionales de inclusión laboral.

b) Falta de seguimiento y control al cumplimiento del porcentaje legal.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas, investigaciones disciplinarias e imagen institucional que se puedan presentar a nivel de la entidad debido al incumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad

Según la Ley 1618 de 2013, el incumplimiento de estas obligaciones constituye una falta grave en el marco del régimen disciplinario. De acuerdo con el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, una falta grave atenta contra la legalidad, la moralidad o la eficacia de la función pública, y puede acarrear sanciones como la suspensión o inhabilidad especial del responsable.

Normatividad o Criterio:

DECRETO 2011 DE 2017 "*Por el cual se adiciona el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en el sector público"*

DECRETA: ARTÍCULO 1. Adicionar el Capítulo 2 al Título 12 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, que contendrá el siguiente texto:

"CAPÍTULO 2

Vinculación Laboral de Personas con Discapacidad en el Sector Público

ARTÍCULO 2.2.12.2.1. *Objeto.* Establecer el porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad en las entidades del sector público.

ARTÍCULO 2.2.12.2.2. *Campo de Aplicación.* El presente Capítulo se aplica a los órganos, organismos y entidades del Estado en sus tres ramas del poder público, a nivel nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes.

ARTÍCULO 2.2.12.2.3. *Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público.*

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo con el tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados)

El porcentaje aquí establecido se podrá cumplir con personas ya vinculadas a la entidad respectiva en cualquiera de los niveles jerárquicos y en cualquier forma de vinculación laboral.

Los organismos deberán reportar al Departamento Administrativo de la Función Pública en el primer bimestre de cada año el cumplimiento del porcentaje de vinculación de servidores con discapacidad a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

ARTÍCULO 2.2.12.2.4. ***Sanciones.*** La omisión a las obligaciones impuestas en el presente Capítulo por parte de los empleados públicos; los trabajadores oficiales: los miembros de corporaciones de elección popular; los contratistas del Estado y los particulares que cumplan funciones públicas, ,del orden nacional, departamental y municipal, en el sector central y descentralizado, y en cualquiera de las ramas del poder, se considerará falta grave en los términos del régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 1618 de 2013".

Artículo 31"*se considerará falta grave en los términos del régimen disciplinario*"

¿Qué es una falta grave?

Según el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019, una falta grave es aquella conducta disciplinaria que lesiona gravemente el deber funcional del servidor público o atenta de forma significativa contra la legalidad, moralidad, eficacia, economía o imparcialidad en la función administrativa**.**

Estas faltas se encuentran reguladas en el Código Disciplinario Único y pueden acarrear sanciones como suspensión del cargo e inhabilidad especial, dependiendo de la gravedad de la falta y la intencionalidad del infractor.

Connotación:

Administrativa, posible incidencia Disciplinaria.

Recomendación:

Establecer reportes periódicos a la alta dirección sobre el cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 mediante un mecanismo de seguimiento y generación de informes en los que se detalle el nivel de cumplimiento del porcentaje de vinculación laboral de personas con discapacidad, las acciones implementadas, los avances obtenidos y las brechas existentes

Valoración Comentarios del Auditado:

De conformidad con lo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera en su réplica mediante el radicado 10-817-2025-002652 del 22/08/2025 "*El proceso de Gestión del Talento Humano del IPES no tiene a su cargo la decisión de proveer o no los empleos, con personas en condición de discapacidad, para dar cumplimiento efectivo la normatividad vigente en la materia. Tal como se plasma en esta observación del informe preliminar, una de las causas por las que no logró cumplir en la vigencia 2024 y hasta junio de 2025 con la cuota mínima de vinculación de este tipo de personal, es la "****ausencia de estrategias y acciones institucionales…",*** *las cuales no son definidas por el equipo, sino que corresponden a decisiones de la alta dirección; la competencia de talento humano radica puntualmente en el proceso de vinculación y hasta la desvinculación, con todas las*

gestiones y actividades que ello conlleva conforme a los procedimientos internos, por tanto, no estamos de acuerdo con que se atribuya un hallazgo u observación por el incumplimiento de esta normativa, ya que ese resultado no demuestra o refleja en sí mismo, la gestión del equipo. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que, en el marco de esta auditoría, no se requirió información o documentación de soporte, para revisar el seguimiento y la gestión realizada desde el proceso de talento humano, para dar cumplimiento a la norma referente a la vinculación de personas en condición de discapacidad. Como se puede evidenciar en su primer requerimiento de información (radicado IPES No. 10-817-2025-001852), en relación con este tema, únicamente se limitó a solicitar: *"- Relación personas vinculadas en la planta de personal en condición de discapacidad teniendo en cuenta el Decreto 2011 de 2017 para la vigencia 2024 y 2025."*; frente a lo cual, se emitió respuesta informando que: *"... la entidad, durante las vigencias 2024 y 2025, no ha vinculado personas con discapacidad." No obstante, es importante precisar que, aunque el sentido de la respuesta es negativo, dado que no se había dado vinculación de personas con discapacidad, eso no quiere decir que en el periodo objeto de auditoría, no se hubiese realizado seguimiento o gestión frente al tema. Posteriormente, en los requerimientos de información subsiguientes, tampoco se solicitó información."*

"(…)"

"*Finalmente, en relación con el reporte de cumplimiento ante el SIGEP, es preciso aclarar que, dada la naturaleza del IPES, por ser una entidad descentralizada del orden distrital, la obligación de presentar esta información es cumplida a través de la actualización periódica que se realiza mediante el SIDEAP -Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública de Bogotá-, administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Con base en estos insumos, es esta entidad (DASCD) la que articula y remite la información requerida ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, para consolidar los datos de cumplimiento de la norma referente a vinculación de personas en condición de discapacidad. Esto, de conformidad con el convenio suscrito por ambas entidades, el cual se adjunta como anexo.*
Por lo anterior, se solicita respetuosamente suprimir este tema como observación y, eventualmente, registrarlo en el informe como "Situación especial", para poder elevarlo a la Dirección General de modo que se adopten las medidas necesarias para su pronta solución".

Análisis ACI: Frente a la réplica presentada, se acoge parcialmente el comentario formulado por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el sentido de que la responsabilidad de la provisión de cargos para personas con discapacidad no recae exclusivamente en el proceso de Gestión del Talento Humano. Por lo tanto, no puede atribuirse a este proceso la responsabilidad directa y exclusiva por el incumplimiento del porcentaje mínimo de vinculación establecido en el Decreto 2011 de 2017.

No obstante, corresponde a Talento Humano, en la fase de vinculación de personal, realizar un seguimiento continuo a esta obligación normativa y reportar periódicamente a la administración el nivel de cumplimiento. Esto con el fin de facilitar la toma de decisiones institucionales que garanticen el cumplimiento de la normativa vigente.

Es importante reiterar que se trata de una obligación legal para la entidad, cuyo incumplimiento puede acarrear sanciones disciplinarias, conforme a lo dispuesto en la Ley 1618 de 2013 y en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

Aunque en la réplica se manifiesta que el proceso de Talento Humano ha realizado acciones de seguimiento y gestión orientadas al cumplimiento de esta norma, no se adjuntó documentación de soporte que evidencie dichas acciones. Si bien en el requerimiento inicial no se solicitó expresamente esta información, al presentar su réplica, la Subdirección pudo y debió haber anexado los soportes necesarios para sustentar su afirmación y fortalecer su posición frente a la observación formulada.

En consecuencia, y dado que persiste el incumplimiento del porcentaje mínimo de vinculación laboral de personas con discapacidad, se mantiene la situación reportada en el informe, ya que la entidad, en su conjunto, no ha dado cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2011 de 2017.

Finalmente, se acepta el comentario presentado respecto a que, dada la naturaleza descentralizada del IPES, el reporte del cumplimiento en materia de vinculación de personas con discapacidad no se realiza directamente a través del SIGEP, sino mediante el sistema SIDEAP, administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Por lo anterior, la observación inicial se mantiene. Se solicita a la Subdirección la implementación de un plan de mejoramiento eficiente, que aborde las situaciones descritas y prevenga la continuidad de la observación señalada.

OBSERVACIÓN NO. 06

Proceso: Gestión del Talento Humano

Normatividad: RESOLUCIÓN 029 Por la cual se modifica el manual específico de Funciones y de competencias laborales de la planta de empleos del Instituto Para La Economía Social - IPES

Resolución 439 de 2021 "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos del Instituto Para La Economía Social - IPES".

Título Observación: Desactualización del Manual de Funciones de la Planta Del IPES e Incumplimiento en los Lineamientos Establecidos en Manual de Funciones IPES

Realizada la revisión del manual de funciones Vs la distribución de los cargos en la planta del IPES se encuentra.

SITUACION No. 1

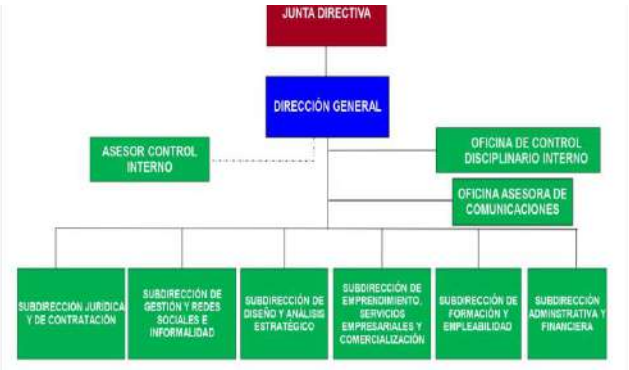
* Se identificó que el cargo de Profesional Especializado "ubicado en dependencia" Intermediación Laboral vinculada a la SFE, no responde a funciones que actualmente se esté ejecutando en la entidad, dado que estas actividades no se adelantan en la misionalidad del IPES.

La situación va en el sentido de que se identifica que el cargo de Profesional Especializado ubicado en “Intermediación Laboral” vinculada a la SFE no responde a funciones que actualmente se estén ejecutando en la entidad, dado que estas actividades no se adelantan en la misionalidad del IPES. Esto se debe a que la Subdirección de Formación y Empleabilidad – SFE no desarrolla directamente procesos de intermediación laboral, sino que orienta su gestión hacia la orientación para el empleo, mediante acciones como la convocatoria y divulgación de talleres, la perfilación de la población y la referenciación a entidades públicas y privadas que ofrecen vacantes, en articulación con la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, quien lidera el componente de intermediación a través del programa “Empleo Incluyente”. En este sentido, las funciones propias de intermediación laboral no hacen parte del quehacer directo del IPES, lo cual genera un desfase entre el perfil del cargo y las funciones efectivamente desarrolladas.

SITUACION No. 2

Se encuentra la situación de los cargos vinculados a: profesional universitario grado 15 y secretario código 440 grado 21 adscrito a la “Dependencia” "Control Interno", sin embargo, es de precisar que dicha dependencia no se encuentra dentro de la estructura organizacional del IPES teniendo encuentra lo establecido en el “ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 005 de 2011 POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL IPES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Imagen 10. *Estructura Organizacional IPES*



SITUACION 3

Se evidencia que aún persiste la situación encontrada en la auditoria regular que se realizó en la vigencia 2023“GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD” y ahora

"GESTIONAR LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO", la cual se presentó a través del informe final de la auditoria (…) "*GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEABILIDAD" y ahora "GESTIONAR LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO", que de manera transversal incluye aspectos: CONTRACTUALES, MISIONALES y de RECURSOS FÍSICOS y el seguimiento a la gestión que se adelanta a nivel del CENTRO DE INNOVACION GASTRONOMICA, así como de conformidad con las funciones establecidas para la Asesoría de Control Interno, en ejercicio de los roles asignados por el Decreto 648/2017 "Enfoque hacia la Prevención* (…)" el 17 de agosto de 2023 bajo el radicado No. 40-817-2023-004062, ya que no se han ajustado las funciones a nivel de la subdirección relacionados con la empleabilidad y el caso del cargo profesional especializado código 222 y grado 19 asignado a la Subdirección de Emprendimiento y Servicios Empresariales y Comercialización

Causas:

a) Falta de gestión para la actualización del manual de funciones y estructura organizacional para actualizar las situaciones mencionadas.

b) Ausencia de análisis que permita claramente identificar las cargas laborales y la realidad funcional del IPES.

c) Omisión en la implementación de recomendaciones de auditorías anteriores relacionadas con este mismo hallazgo.

Consecuencias:

a) La no ubicación de los cargos según lo establecido en la Resolución 029 afecta la operación de las áreas y evidencia una falta de alineación entre la planeación normativa y la gestión del talento humano

b) La asignación del cargo a Intermediación Laboral, actividad que no realiza el IPES, junto con la falta de ajuste en las funciones de la subdirección de formación y empleabilidad, evidencia la desactualización del manual de funciones y limita la correcta definición de responsabilidades, afectando la gestión efectiva de los programas institucionales.

c) La asignación de cargos a una dependencia inexistente refleja la desactualización de la estructura organizacional y genera confusión en la asignación de funciones y responsabilidades.

- **Riesgo Asociado:**

Posibilidad de pérdida reputacional por la afectación en el cumplimiento de las actividades misionales y operativas debido a la desalineación entre las funciones asignadas y las reales necesidades operativas de las dependencias afectando el cumplimiento de las metas institucionales.

Posibilidad de pérdida de memoria Institucional por la alta rotación de contratistas que lideran los procesos internos y en territorio debido a la desigualdad en la distribución de cargas laborales y dependencia excesiva de contratistas para funciones misionales.

Realizada la revisión del manual de funciones Vs la distribución de los cargos en la planta del IPES se encuentra.

Normatividad o Criterio:

"*ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 005 de 2011 Por la cual se modifica la estructura organizacional del Instituto Para La Economía Social IPES y se dictan otras disposiciones*"

Resolución 029 Por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos del Instituto Para La Economía Social – IPES

Acuerdo de Junta Directiva IPES No. expedido el No 003 del 13 de octubre de 2021, se creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de Instituto Para la Economía Social – IPES.

Acuerdo de Junta Directiva IPES No. expedido el 004 del 13 de octubre de 2021, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de Instituto Para la Economía Social – IPES.

Resolución 439 de 2021 "*por la cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de empleos del Instituto Para La Economía Social – IPES"*

Connotación:
Administrativa

Recomendaciones:

- **Alinear el Manual de Funciones con los resultados de la Gestión del Cambio.** Incorporar, una vez finalizado el proceso de revisión de cargas laborales, los ajustes necesarios en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, garantizando coherencia entre la realidad operativa y la normatividad interna.

- **Actualizar la estructura organizacional conforme al análisis funcional** Revisar y, de ser necesario, proponer ante la Junta Directiva los ajustes pertinentes a la estructura organizacional, garantizando que todas las dependencias y cargos existentes estén legalmente soportados.

Valoración Comentarios del Auditado:

De conformidad con lo remitido por la Subdirección Administrativa y Financiera en su réplica mediante el radicado 10-817-2025-002652 del 22/08/2025 menciona las situaciones 1 "*Respecto a la aseveración que realizan frente a que en el manual de funciones adoptado mediante Resolución 029 de 2021, establece que debe haber mínimo un funcionario por cargo, se debe precisar*

que no es cierto, ya que en el documento no aparece esta anotación, al igual que no existe normatividad vigente que sustente esta afirmación. Por el contrario es clara la normatividad con relación a las plantas globales y cómo el nominador tiene la potestad para realizar la distribución de los cargos en la entidad; para ese fin, en cada dependencia se fijan las funciones para cada cargo, para que sean desempeñadas por el/la servidor/a público/a que lo ocupe en su momento conforme a las necesidades del servicio, más no porque estrictamente deba haber una persona asignada al mismo; eso conllevaría a que la planta global de la entidad fuera superior al número de empleos actualmente establecido. Con base en lo anterior, se solicita que se retire la observación del informe preliminar.

"(…)"

De otro lado, respecto a la anotación: "el cargo de Profesional Especializado, previsto "ubicación en dependencia" de Gestión Local, no ha sido nombrado por Talento Humano", es importante precisar que el Director General es quien tiene la función de realizar los nombramientos del personal de planta, en ningún caso es talento humano. De igual forma se aclara que de acuerdo con el reporte enviado a ustedes, este empleo no se encuentra en vacancia, sino que aparece en el manual de funciones como consecuencia de una reubicación que se llevó a cabo, lo que implica el movimiento del empleo a otra dependencia con la servidora que lo ocupa en su momento, para desempeñar las funciones propias de la necesidad del servicio que allí se presentaron, lo cual no conlleva a que las funciones anteriores del cargo se supriman del manual, ya que las necesidades del servicio pueden variar y, eventualmente, si así se decide por parte de la Dirección, podría retornar a la anterior dependencia; precisado lo anterior, se aclarar que, al no encontrarse en vacancia, no podría proveerse dicho empleo en este momento. Por tanto se solicita igualmente retirar la observación del informe final.

Análisis ACI:

Tras revisar la réplica presentada por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante radicado No. 10-817-2025-002652 del 22 de agosto de 2025, se acepta lo expuesto por la subdirección, respecto a la Situación No. 1, Desviaciones en la Ubicación y Provisión de Cargos con Nombramiento Mínimo de un (1) funcionario Según Resolución 029, en la que se indica que el Manual de Funciones adoptado por Resolución 029 de 2021 no establece la obligatoriedad de contar con un funcionario por cada cargo, y que, dada la naturaleza de la planta global del IPES, la distribución y asignación de cargos se realiza conforme a las necesidades del servicio y bajo la potestad de la administración. Por tanto, se retira la situación No 1 en su momento de esta observación en el informe final.

No obstante, las demás situaciones señaladas por esta asesoría se mantienen, por lo tanto, se solicita a la SAF la implementación de un plan de mejoramiento eficiente, que aborde las situaciones descritas y prevenga la continuidad de las observaciones señaladas.

OBSERVACIÓN NO. 07

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos: REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Código: PA02-DE-008 V2 Código: PA02-DE-008

Título Observación: Incumplimiento en la Periodicidad y Presentación de Informes a Nivel del Comité de Convivencia Laboral

Durante la revisión documental correspondiente a la gestión del Comité de Convivencia Laboral, se evidenció el incumplimiento de la obligación de elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades, conforme a lo establecido en la normativa vigente y a los lineamientos institucionales.

En particular, se constató la ausencia de los informes trimestrales correspondientes al segundo semestre de la vigencia 2024, así como del informe anual consolidado del mismo período, los cuales son fundamentales para el adecuado seguimiento, evaluación y control de las acciones adelantadas por el Comité, especialmente en lo relacionado con la promoción de un ambiente laboral sano, la prevención del acoso laboral y la resolución de conflictos al interior de la entidad.

Esta situación representa un incumplimiento de las responsabilidades funcionales del Comité, específicamente en lo que respecta a la elaboración y presentación oportuna de los informes trimestrales ante la Dirección, los cuales permiten documentar su gestión, hacer seguimiento a las acciones implementadas y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de convivencia laboral.

En la revisión de la documentación aportada por la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), se evidenció, además, que los informes presentados no cumplen con la periodicidad establecida. Por ejemplo:

- Mediante memorando IPES No. 10-817-2024-003558, se presentó un único informe que abarca el periodo abril a julio de 2024, excediendo el rango trimestral previsto.
- Así mismo, el memorando IPES No. 10-817-2025-002064 consolida información de los meses enero a junio de 2025, unificando dos trimestres en un solo documento.

Estas prácticas afectan la regularidad y oportunidad del seguimiento institucional, limitando el control efectivo sobre la gestión del Comité.

Causas:

a) Falta de seguimiento al cronograma de reportes establecidos en el reglamento del Comité.

b) Debilidades en los controles internos por parte de los responsables del Comité para asegurar la elaboración, validación y entrega oportuna de los informes.

c) Ausencia de una supervisión sistemática por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera sobre el cumplimiento de las obligaciones documentales del Comité.

Consecuencias:

a) Falta de informes periódicos impide documentar y dar seguimiento adecuado a los casos atendidos por el Comité, lo cual dificulta la identificación de patrones, la

evaluación de las acciones implementadas y la implementación de medidas preventivas o correctivas.

b) La ausencia de información consolidada y oportuna impide a la Dirección contar con insumos suficientes para evaluar la gestión del Comité, tomar decisiones estratégicas y adoptar medidas preventivas o correctivas en materia de convivencia laboral.

c) El no presentar los informes trimestrales y anuales según lo estipulado constituye un incumplimiento directo de las responsabilidades asignadas al Comité en el Reglamento Interno, lo que afecta su credibilidad institucional y el cumplimiento del marco normativo interno.

Riesgo Asociado:

- Afectación de la capacidad institucional para hacer seguimiento efectivo a la gestión del Comité.
- Posible incumplimiento frente a entes de control por omisión en las obligaciones documentales y de seguimiento.
- Débil trazabilidad sobre las acciones realizadas en materia de convivencia laboral, lo cual podría limitar la identificación de situaciones de riesgo asociadas a conflictos laborales o eventos de acoso no gestionados oportunamente.

Normatividad o Criterio:

REGLAMENTO INTERNO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Código: PA02-DE-008 V2 Fecha: 28/09/2023

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

El Comité de Convivencia Laboral se conforma como una medida preventiva del acoso laboral que contribuye a proteger a los colaboradores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo.

4.1. Periodo de los miembros del comité de convivencia laboral
El periodo del comité será de una vigencia de dos (2) años, contados a partir de la fecha de elección o designación.

4.2. Reuniones: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

4.3. Actas del comité de convivencia laboral
De cada una de las sesiones se levantará un acta, en la cual se dejará constancia de los temas tratados en sus reuniones en el formato ACTA DE REUNIÓN.

4.8. Funciones del comité de convivencia laboral

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral y/o sexual, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral y/o sexual, al interior de la entidad.
- *Elaborar informes trimestrales y anuales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones; los cuales serán presentados a la alta dirección de la entidad.*

***4.8.1.* Funciones presidente comité de convivencia laboral**
- Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Tramitar ante la dirección general de la entidad, las recomendaciones aprobadas por el Comité

4.8.2. Funciones secretario del comité de convivencia laboral
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la dirección general de la entidad; informe que será entregado al mes siguiente de cumplido el trimestre del cual se va a rendir el respectivo informe

Connotación:
Administrativa

Recomendaciones:

- Implementar un mecanismo institucional para monitorear que los informes trimestrales y anuales sean elaborados y presentados puntualmente, garantizando que se cumpla con la periodicidad establecida en el reglamento interno.

- La Subdirección Administrativa y Financiera debe establecer mecanismos de seguimiento y validación que garanticen que los informes se presenten en tiempo y forma, evitando consolidaciones irregulares que afecten la periodicidad.

Valoración Comentarios del Auditado:

No se presentó replica

Análisis de la ACI:

No se presentó replica

OBSERVACIÓN No. 08

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos: **PR-045 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN v.4**

Plan Institucional de Capacitación Cód. PA02-DE-004

Título Observación: Debilidad en la evaluación y seguimiento del plan institucional de capacitación (PIC) – vigencias 2024 y 2025

Durante la revisión del cumplimiento del PIC en las vigencias 2024 y 2025 se evidenció que:

Vigencia 2024:

Aunque se ejecutaron acciones formativas con recursos y sin recursos , no se encontraron encuestas de satisfacción, instrumentos de evaluación de impacto o actas de cierre que midieran la aplicabilidad de los conocimientos adquiridos.

No existe un informe consolidado de evaluación institucional del PIC 2024, ni un registro actualizado en la bitácora del conjunto de indicadores de gestión propuestos en el Plan de capacitación de la vigencia.

Vigencia 2025 (corte a junio):

Se han ejecutado acciones formativas con recursos (especializaciones en alianza con la ESAP) y sin recursos (capacitaciones internas), con seguimiento a asistencia y compromisos, pero no se han aplicado instrumentos de evaluación ni se han consolidado resultados en la bitácora del indicador de gestión de capacitación.

No existe un informe consolidado de evaluación institucional del PIC 2025, ni un registro actualizado en la bitácora del conjunto de indicadores de gestión propuestos en el Plan de capacitación de la vigencia.

La anterior situación se evidenció a partir del análisis de:

Los soportes cargados para las vigencias 2024 y 2025, en los ítems de registro de capacitaciones y seguimientos.

Causas:

a) Falta de implementación oportuna de la fase de evaluación definida en el PR-045.

b) Ausencia de programación y control específico para la aplicación de encuestas e instrumentos de medición.

c) No existencia de un mecanismo automatizado o sistematizado para la consolidación de resultados y avances en la bitácora institucional.

Consecuencias:

a) La ausencia de instrumentos de evaluación (encuestas, actas de cierre, medición de impacto) impide identificar fortalezas y oportunidades de mejora de las acciones

formativas, lo que puede llevar a la repetición de errores o a la implementación de capacitaciones poco efectivas.

b) La falta de informes consolidados y de actualizaciones en la bitácora de indicadores de gestión limita la trazabilidad y verificación objetiva de los avances frente a lo establecido en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).

c) Sin medir el impacto y aplicabilidad de los conocimientos adquiridos, existe el riesgo de destinar recursos humanos, financieros y de tiempo a actividades formativas que no aporten al desarrollo institucional o al mejoramiento de las competencias del personal.

Riesgo Asociado:

- Pérdida de credibilidad, interés y conocimiento del programa de Bienestar social e incentivos, del Plan de Capacitación y del programa de Seguridad y salud en el Trabajo.

Normatividad o Criterio:

Procedimiento PR-045 "Formación y Capacitación" del Instituto para la Economía Social – IPES, numeral 6.1, actividades 10 y 11:

Actividad 10: Verificar el cumplimiento de las actividades de formación y capacitación establecidas y la asistencia de los servidores inscritos, por medio de soportes de asistencia.

Actividad 11: Recopilar las evaluaciones realizadas por las diferentes áreas durante las actividades de capacitación y registrar los avances en la bitácora del indicador de gestión de capacitación

5 "Condiciones Generales":
"Para la elaboración del plan de formación y capacitaciones, se definen como fuentes de información de entrada: la evaluación del desempeño, las necesidades de los responsables de procesos, los indicadores de los procesos, la evaluación de capacitaciones, y la encuesta para identificar las necesidades de capacitación por parte de los servidores." (subrayado fuera de texto)

Plan Institucional de Capacitación Cód. PA02-DE-004, se identifica en su numeral 7.5.4 "Evaluación del PIC 2025":

"La evaluación de la capacitación tiene como finalidad determinar el éxito de las acciones formativas, lograr una identificación precisa de las deficiencias que se tienen en la implementación de los programas de la Entidad, determinar el impacto tanto en los servidores como en la Entidad, además lograr una contribución para el perfeccionamiento de los procesos.

Se busca por medio de la evaluación los siguientes propósitos fundamentales:

La evaluación realizada tiene como propósito la identificación del impacto de la capacitación sobre los servidores y sobre la Entidad. La valoración pretende demostrar que resultados se han conseguido por medio del desarrollo de las diferentes capacitaciones de la Entidad, su diseño, su puesta en marcha y sus resultados. Además, permite demostrar que tan oportunos son los programas para la Entidad y comprobar si estos cumplen a cabalidad con sus objetivos supliendo las necesidades de capacitación de los servidores/as.
Permite hacer de la capacitación un proceso efectivo y eficaz, además las capacitaciones hacen parte integral en el desarrollo de los procesos de la Entidad.
La Evaluación de la Capacitación se desarrollará en dos niveles fundamentales: aprendizaje y resultados. Teniendo en cuenta estas directrices, serán utilizados formatos de encuestas y de evaluación de conocimientos.

La metodología propuesta para evaluar el aprendizaje se encuentra relacionada con:
El aprendizaje de cada servidor/a debe medirse de tal manera que pueda determinar resultados cuantitativos y cualitativos.
Se evaluará antes de la capacitación, el nivel de conocimiento por parte de los servidores/as.
Se evaluará después de la capacitación, el nivel de conocimiento por parte de los servidores."

Connotación:
Administrativa

Recomendaciones:

- Diseñar y aplicar de manera estandarizada instrumentos de evaluación en tres niveles:

  Satisfacción inmediata: encuestas posteriores a cada acción formativa.

  Transferencia al puesto de trabajo: mecanismos de verificación de la aplicabilidad del conocimiento adquirido.
  Impacto institucional: indicadores que midan si la capacitación contribuye al cumplimiento de metas estratégicas.

Valoración Comentarios del Auditado:

Teniendo en cuenta el requerimiento de información de radicado No. 10-817-2025-001663 en el numeral 1 se solicitó: Listado de documentos vigentes para el proceso de gestión del Talento Humano que se encuentran en el sistema Integrado de Gestión SIGD-MIPG. Conforme a esta solicitud se dispuso en la carpeta los documentos el formato PR-045 "Formación y Capacitación" del Instituto para la Economía Social – IPES. Para el numeral 7 se realiza la solicitud de información:

Se solicita la siguiente información relacionada con el Plan de Capacitación institucional correspondiente a las vigencias 2024 y 2025:

"Plan institucional de capacitaciones aprobado para las vigencias 2024 y 2025. Metodología utilizada para el diagnóstico de necesidades de capacitación, incluyendo los soportes que

respalden dicho análisis. Presupuesto asignado y ejecutado para actividades de capacitación en las vigencias 2024 y 2025. Soportes de convenios y/o contratos suscritos durante el período auditado para la ejecución de actividades de capacitación con recursos. Listado de funcionarios que participaron en capacitaciones financiadas con recursos institucionales durante 2024 y 2025. Registro de capacitaciones realizadas sin recurso en la vigencia 2024, indicando: temas, fechas, asistentes, proveedor y tipo de modalidad (presencial o virtual). Registro de capacitaciones realizadas sin recurso en la vigencia 2025, con la misma información descrita anteriormente. Seguimientos realizados por el IPES al cumplimiento de la capacitación con recursos"

Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia en el requerimiento de información que para este ítem, en ningún caso se solicitó el envío de soportes que dieran cuenta de la evaluación o aplicación de encuestas para medición, por tanto, no se evidencia el fundamento tenido en cuenta por la Auditoría, para afirmar en la observación que dicha gestión no se realizó por parte de Talento Humano.

Así mismo se informa que no existe un informe final del PIC teniendo en cuenta que la ejecución y el seguimiento de este se realiza a través del seguimiento a los planes del Decreto 612 de 2018 y el plan de acción institucional e informes de gestión; en los reportes que periódicamente se deben presentar frente a estos planes, se remite la información que refleja el estado de ejecución y seguimiento al PIC.

Considerando lo anterior y teniendo en cuenta que el formato PR-045 "Formación y Capacitación" corresponde a una versión desactualizada, sugerimos respetuosamente que la observación en este punto se ajuste en relación con la necesidad actual que se tiene de actualizar el procedimiento, más no, en lo referente al seguimiento, ejecución y evaluación del PIC, dado que no se requirió la información o soportes requeridos para respaldar tal afirmación.

Análisis de la ACI:

Verificada la respuesta por parte de la SAF, dentro de la carpeta de soportes de la réplica, no se observó la información que reflejara el estado de ejecución y seguimiento al PIC así como tampoco las evaluaciones o aplicación de encuestas, sumado a ello, si bien dentro del requerimiento no se especificó las evaluaciones o aplicación de las encuestas de medición, si se solicitaron los soportes que respaldaran el análisis metodológico para diagnosticar las necesidades de la capacitación, motivo por el cual, se entiende que se requerían la totalidad de los soportes (incluidas las evaluaciones), teniendo en cuenta que hace parte de los seguimientos efectuados por la Entidad para el desarrollo de la metodología y cumplimiento de la oportunidad y objetivos de los programas abordados.

Dicho lo anterior, dentro del procedimiento denominado "Formación y Capacitación" Cód. PR-045 versión 4, se establece dentro del numeral 5 "Condiciones Generales", se resalta:

"Para la elaboración del plan de formación y capacitaciones, se definen como fuentes de información de entrada: la evaluación del desempeño, las necesidades de los responsables de procesos, los indicadores de los procesos, la evaluación de capacitaciones, y la encuesta

para identificar las necesidades de capacitación por parte de los servidores." (subrayado fuera de texto)

Así mismo, dentro Plan Institucional de Capacitación Cód. PA02-DE-004, se identifica en su numeral 7.5.4 *"Evaluación del PIC 2025"*, lo siguiente:

"La evaluación de la capacitación tiene como finalidad determinar el éxito de las acciones formativas, lograr una identificación precisa de las deficiencias que se tienen en la implementación de los programas de la Entidad, determinar el impacto tanto en los servidores como en la Entidad, además lograr una contribución para el perfeccionamiento de los procesos.

Se busca por medio de la evaluación los siguientes propósitos fundamentales:

- *La evaluación realizada tiene como propósito la identificación del impacto de la capacitación sobre los servidores y sobre la Entidad. La valoración pretende demostrar que resultados se han conseguido por medio del desarrollo de las diferentes capacitaciones de la Entidad, su diseño, su puesta en marcha y sus resultados. Además, permite demostrar que tan oportunos son los programas para la Entidad y comprobar si estos cumplen a cabalidad con sus objetivos supliendo las necesidades de capacitación de los servidores/as.*
- *Permite hacer de la capacitación un proceso efectivo y eficaz, además las capacitaciones hacen parte integral en el desarrollo de los procesos de la Entidad.*
- *La Evaluación de la Capacitación se desarrollará en dos niveles fundamentales: aprendizaje y resultados. Teniendo en cuenta estas directrices, serán utilizados formatos de encuestas y de evaluación de conocimientos.*

La metodología propuesta para evaluar el aprendizaje se encuentra relacionada con:

- *El aprendizaje de cada servidor/a debe medirse de tal manera que pueda determinar resultados cuantitativos y cualitativos.*
- *Se evaluará antes de la capacitación, el nivel de conocimiento por parte de los servidores/as.*
- *Se evaluará después de la capacitación, el nivel de conocimiento por parte de los servidores."*

Por lo expuesto, se refuerza el hecho de que las evaluaciones realizadas a las personas que asisten a los programas y capacitaciones no son actividades independientes, sino obedecen a un paso a paso, donde este último ítem evaluativo, permite analizar la apropiación del conocimiento y garantizar el cumplimiento metodológico. En consecuencia, se confirma el hallazgo y se invita a los responsables del proceso a la formulación del correspondiente plan de mejoramiento.

OBSERVACIÓN No. 09

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos:PA02-PD-005 Atención necesidades del programa de Bienestar Social e Incentivos v3 y v20

Título Observación: Debilidades en la gestión de supervisión contractual y publicación en SECOP – vigencias 2023 y 2025 a nivel de los contratos de bienestar"

En el marco de la revisión de la gestión contractual correspondiente a los contratos suscritos para el programa de Bienestar Social e Incentivos del IPES, se identificaron circunstancias que afectan la transparencia, trazabilidad y eficiencia en la ejecución de los contratos. Así las cosas, se desagregan a continuación las situaciones observadas:

Vigencia 2023 – Contrato No. 731 de 2023
Fecha de inicio: 10 de julio de 2023
Fecha de terminación: 12 de enero de 2024

Falta de publicación en SECOP de documentos obligatorios como informes de supervisión, soportes de pago y acta de terminación.

Ausencia de evidencia documental en la plataforma que permita verificar de manera inmediata la trazabilidad del proceso contractual.

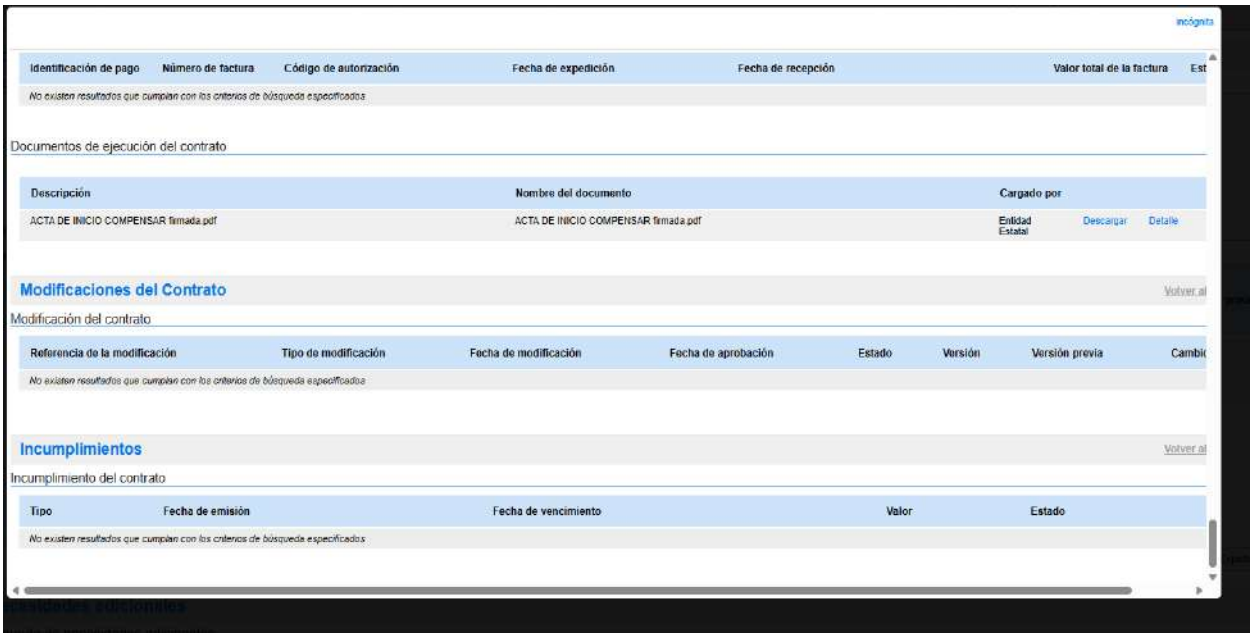
Imagen 11. *Captura de pantalla SECOP II, contrato vigencia 2023*

Vigencia 2025 – Contrato No. 318 de 2025

Fecha de inicio: 03 de junio de 2025
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2025

Ausencia de registros que no permiten verificar la totalidad de las actividades contratadas, lo que afecta directamente la trazabilidad y ejecución de acciones del Programa de Bienestar e Incentivos 2025.

Imagen 12 *Captura de pantalla SECOP II, contrato vigencia 2025*



Las situaciones identificadas por esta Asesoría de Control Interno en las vigencias 2023 y 2025 reflejan debilidades en la gestión y registro de la información contractual, así como en el seguimiento y control de las actividades ejecutadas. La falta de documentación completa y oportuna en el SECOP para 2023 y 2025, limita la trazabilidad y dificulta la verificación de la ejecución contractual.

Causas:

a) Deficiencias en el control y seguimiento interno por parte de los supervisores, así como ausencia de mecanismos efectivos para garantizar el cargue oportuno y completo en SECOP.

Consecuencias:

a) Pérdida de trazabilidad documental, lo que limita la capacidad de identificar responsabilidades en caso de controversias o reclamaciones.

b) Mayor riesgo de observaciones, requerimientos o hallazgos por parte de entes de control (internos y externos), derivado de la falta de información oportuna, completa y verificable que respalde la gestión contractual y programática.

Riesgo Asociado:

Retraso en el inicio del proceso precontractual, contractual y la implementación de las actividades con recursos contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos IPES.

Normatividad o Criterio:

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del IPES (PA04-MN-001, V6):

Funciones del supervisor: "El supervisor debe realizar el cargue oportuno de los documentos contractuales y demás información requerida en la plataforma SECOP…"

Seguimiento contractual: "Durante la ejecución del contrato, el supervisor velará porque todos los informes, actas y demás documentos soporte sean publicados en SECOP…"
.

Procedimiento Atención Necesidades del Programa de Bienestar Social e Incentivos (PA02-PD-005, V3):

Actividades 7 y 8: obligación de gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los contratos del programa con soporte documental en SECOP.

Programa de Bienestar e Incentivos 2025 (PA05-DE-005, V20):

Establece que las actividades, eventos y reconocimientos del programa requieren procesos contractuales debidamente soportados y publicados en SECOP para su trazabilidad y control.

Connotación:
Administrativa

Recomendaciones:

- Designar responsables directos dentro del área de contratación y supervisión para hacer seguimiento al cumplimiento de esta obligación, con cronogramas y alertas internas que eviten omisiones.
- Diseñar e implementar un sistema de control documental (checklist de publicación por fase del contrato) que permita verificar la trazabilidad y transparencia del proceso contractual.

Valoración Comentarios del Auditado:

Teniendo en cuenta que el periodo objeto de auditoría, abarca de enero de 2024 a junio de 2025, se solicita respetuosamente excluir de la observación #9 todo lo referente al contrato No. 731 de la vigencia 2023, ya que éste no hace parte de la información sujeta a revisión. Esto, considerando que en su primer requerimiento de información (radicado IPES No. 10-817-2025-001663), puntualmente se solicitó: "Informe sobre el estado actual de los contratos suscritos entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de mayo de 2025 destinados a atender actividades de Bienestar e Incentivos con recursos institucionales, especificando la siguiente información para cada contrato: (...)"; teniendo en cuenta que el contrato No. 731 fue suscrito en la vigencia 2023, no está inmerso en el periodo objeto de auditoría.

De otro lado, frente a las observaciones relacionadas con el contrato No. 318 de 2025, agradecemos tener en cuenta que, conforme a los soportes allegados en respuesta al primer

requerimiento, el contrato inició el 03 de junio de esta vigencia y, en el marco del periodo que es objeto de auditoría, únicamente se ejecutó una actividad de bienestar, el día 13 de junio denominada "Taller manejo del tiempo, trabajo y vida familiar", no obstante, sólo hasta el presente mes de agosto, el proveedor de los servicios COMPENSAR allegó la factura correspondiente a esta actividad para proceder con el trámite de la cuenta (se adjuntan evidencias). En este sentido, se precisa que la información de esta actividad y los soportes de su ejecución no se vieron reflejados en Secop II al momento de su revisión, por cuanto no se habían completado los documentos para consolidar los soportes que deben ser cargados en dicha plataforma. No obstante, esto no se debe a falta de gestión o seguimiento por parte de la supervisión del contrato, sino a la dinámica propia de la ejecución de este; muestra de ello, es el comportamiento que pudieron evidenciar en Secop II del contrato No. 498 de 2024, frente al cual reposa toda la información de manera consolidada, teniendo en cuenta las fechas en que fueron desarrolladas las actividades y los momentos en que fueron emitidas las facturas por el proveedor para los trámites de pago.

En consecuencia de lo anterior, agradecemos reconsiderar los planteamientos realizados y, con base en lo expuesto, excluir la observación #9 dado que no se ha incurrido en fallas de supervisión o seguimiento contractual, ni de ejecución, a los contratos de bienestar de las vigencias 2024 y 2025.

Análisis de la ACI:

Es preciso indicar que, el contrato No. 731 de 2023, si bien no fue suscrito dentro del alcance establecido de la auditoría, si se encontraba en ejecución durante la vigencia 2024, motivo por el cual los argumentos esbozados no desmeritan la situación identificada por parte del equipo auditor, sumado a ello, se precisa que el hallazgo no se desvirtúa objetando el alcance; sino demostrando que lo identificado fue subsanado o que lo observado no corresponde con la realidad contractual, que para el caso en comento es el cargue de la información de la ejecución en el aplicativo SECOP II.

De otra parte, se verificó nuevamente en la plataforma SECOP II la ejecución del contrato 318 de 2025, identificando que a fecha 26 de agosto de los corrientes, sigue existiendo ausencia de información respecto de la ejecución del contrato, sumado a ello, dentro de los soportes presentados para desvirtuar la situación se identificó que la factura el contratista la allegó a la Entidad el 11 de agosto, es decir, han transcurrido once días y no se refleja en la plataforma, así mismo, no consta informe de supervisión dentro de los soportes presentados.

Por lo expuesto, se confirma el hallazgo y se invita a los responsables del proceso a la formulación del respectivo plan de mejoramiento.

OBSERVACIÓN No. 10 - DEFICIENCIAS EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SOPORTES DE SEGUIMIENTO AL TELETRABAJO EN EL IPES

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento:
PA02-PD-004 Acceso a la modalidad de teletrabajo en el IPES V2 02/Feb/2025 27/Feb/2025 PA02-PL-001
Política de Teletrabajo del Instituto Para la Economía Social - IPES V3 27/02/2025

Descripción:

Durante la auditoría a la implementación del Teletrabajo en el IPES, se evidenciaron deficiencias en el cumplimiento de las actividades establecidas en los procedimientos internos y en la normatividad vigente.

En particular, se observó que el proceso de Talento Humano no entregó oportunamente a esta asesoría documentos claves que respaldan la ejecución, control y seguimiento de la modalidad de teletrabajo, conforme a lo establecido en el procedimiento PA02-PD-004 y la Política de Teletrabajo PA02-PL-001. Esta omisión dificulta la trazabilidad institucional y afecta el cumplimiento de los principios de planeación, gestión y evaluación que rigen esta modalidad.

Situación 1: Ausencia de correos electrónicos enviados a los servidores/as

Ausencia de correos electrónicos enviados a los servidores/as con la justificación de no aceptación de la postulación a teletrabajo en 7 casos del año 2025, incumpliendo la actividad #5 del procedimiento PA02-PD-004, que exige enviar la comunicación formal con copia al Subdirector Administrativo y Financiero.

Tabla 20. Funcionarios a los que no se les acepto la opcion de teletrabajo 2025

#	NOMBRE	CC	RESUMEN ESTUDIO SOLICITUD	Correo Electrónico
1	July Carolina Romero Ortiz	1010176526	Fecha de ingreso a la entidad 19/12/2024, dado que la servidora se encontraba iniciando labores en la dependencia, no fue considerada la modalidad de teletrabajo.	NO
2	Héctor German Bejarano Casallas	79453811	El servidor se encontraba a la fecha de la convocatoria de teletrabajo, en proceso de aprendizaje en Tesorería, por lo cual se requería la prestación presencial del servicio.	NO
3	Lina Gabriela Melgarejo Lisca	1016109874	Se encuentra en seguimiento a compromisos y cumplimiento de horario laboral. No se considera viable autorizar teletrabajo para efectos del seguimiento	NO
4	María Consuelo Zamora Flórez	52049472	Al momento de la convocatoria se consideró no viable el ingreso a la modalidad de teletrabajo.	NO
5	Mónica Julieth Montañez Rey	1023945125	En su momento por parte de Talento Humano y del jefe inmediato, se brindó información sobre este asunto a la servidora, teniendo en cuenta que para el momento se considera que el cargo requiere presencialidad.	NO
6	José Daniel Cantillo Sampayo	1085041389	El cargo no es teletrabajable, en su momento se informó al servidor por parte del jefe inmediato.	NO
7	Marlon Contreras Turbay	7643017	Se inscribió a la convocatoria, llegando hasta la etapa de visita domiciliaria para verificación de condiciones y sale de la entidad por una Comisión de servicios, por tanto no procedía la vinculación a la modalidad de teletrabajo.	NO

<u>Situación 2:</u> Falta de documentos de verificación técnica de condiciones de trabajo en el domicilio:

Según actividad # 8 procedimiento. VISITAR, VERIFICAR Y ELABORAR REPORTE SOBRE LAS CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO "Consolidar un reporte específico para remitir a Talento Humano, que evidencie los resultados de la verificación de las condiciones requeridas para teletrabajar".

No se encontraron 3 de los 10 informes de visitas técnicas programadas para 2025.

Tabla 21. Informes no evidenciados de reporte de reletrabajo

				VIGENCIA 2025	
N.º	Dependencia	Nombres y Apellidos	Doc. Iden	PA03-FO-051INFORME VISITA DOMICILIARIA REVISION TECNICA - TELETRABAJO V1 3-10-2024	INFORME VISITA TELETRABAJO 2025
1	Oficina Asesora de Comunicaciones	Carol Liliana Daza Rueda	52971060	SI	NO
2	Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad	Heidi Johana Casas Morera	52836400	SI	NO
3	Subdirección de Jurídica y Contratación	César Augusto Meléndez Delgado	79754453	SI	NO

Tampoco se anexaron 8 de los 10 formatos PA03-FO-051 – Informe de Visita Domiciliaria de Revisión Técnica.

Tabla 22. Informe de Visita Domiciliaria de Revisión Técnica del 2024

				VIGENCIA 2024	
N.º	Dependencia	Nombres y Apellidos	Doc. Iden	PA03-FO-051INFORME VISITA DOMICILIARIA REVISION TECNICA - TELETRABAJO V1 3-10-2024	INFORME VISITA TELETRABAJO 2025
1	Subdirección Administrativa y Financiera	Sandra Liliana Duran		NO	SI
2	Subdirección de Formación y Empleabilidad,	Paula Cecilia Castaño Avendaño		NO	SI
3	Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad,	María Elizabeth Romero Escudero		NO	SI
4	Subdirección Administrativa y Financiera,	María Eugenia Uyaban García		NO	SI
5	Subdirección de Formación y Empleabilidad,	JHON JAMES MENDOZA GAITÁN		NO	SI
6	Subdirección Administrativa y Financiera	CINDY LORENA ALBARRACIN		NO	SI

				VIGENCIA 2024	
N.º	Dependencia	Nombres y Apellidos	Doc. Iden	PA03-FO-051INFORME VISITA DOMICILIARIA REVISION TECNICA - TELETRABAJO V1 3-10-2024	INFORME VISITA TELETRABAJO 2025
7	Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad,	Edith Johanna Jaramillo Lozano		NO	SI
8	Subdirección Administrativa y Financiera	INGRID FAISULY JASLEIDY JOYA GALVIS		NO	SI

De acuerdo con la anterior situación, se evidencia que afecto el pago en los conceptos de ABM, Prima de Antigüedad e incapacidad al funcionario en mención para la nómina del mes de octubre del 2023.

Situación 3: Ausencia informe ejecutivo de gestión del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo correspondiente a las vigencias 2024

No se evidenció el informe ejecutivo de gestión del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo correspondiente a las vigencias 2024 y 2025, que debe ser remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, junto con acta y lista de asistencia, conforme a lo indicado en el numeral 5 del procedimiento PA02-PD-004.

Talento Humano reconoció la ausencia del informe ejecutivo y asumió su elaboración como una acción de mejora.

Situación 4: Ausencia de los correos electrónicos y reportes en Excel de reportes trimestrales de teletrabajo enviados a la Alcaldía de Bogotá

No se obtuvo evidencia de los correos electrónicos y reportes en Excel correspondientes a los reportes trimestrales de teletrabajo enviados a la Alcaldía de Bogotá, específicamente junio de 2024.

Tabla 23. Informes presentados a la **Alcaldía de Bogotá**

PERIODO	CORREO FECHA	Reporte Excel
mar-24	21 de marzo de 2024, 5:36 p.m.	Si
jun-24	No Presentado	No Presentado
sep-24	N/A	N/A
dic-24	19 de diciembre de 2024, 3:22 p.m.	Si
mar-25	1 de abril de 2025, 12:59 p.m.	Si

De las situaciones anteriormente expuestas, se puede concluir que no existen controles adecuados para el seguimiento de las notificaciones por correo, presentación de informes a la alcaldía de Bogotá y elaboración del informe ejecutivo de gestión del Equipo Técnico de Apoyo en Teletrabajo correspondiente a las vigencias 2024.

Causas:

a. Falta de seguimiento y control por parte del proceso de Talento Humano para garantizar el cumplimiento documental de cada una de las etapas del procedimiento.

b. Debilidades en la articulación entre las dependencias responsables del teletrabajo (Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Desempeño, Equipo Técnico).

c. Ausencia de un sistema sistemático y automatizado de archivo y trazabilidad de evidencias asociadas al proceso.

d. Cultura organizacional reactiva frente al cumplimiento formal de los compromisos operativos y de reporte de la modalidad de teletrabajo.

Consecuencia(s):

a. Inconsistencias en la documentación del proceso (acuerdos incompletos, actos no expedidos, falta de soportes técnicos), lo que compromete la legalidad del esquema de teletrabajo y puede derivar en hallazgos por parte de órganos de control.

b. Duplicidad de funciones, demoras en autorizaciones, errores en la evaluación de condiciones del entorno o en el seguimiento a compromisos del teletrabajador, lo que reduce la eficiencia del proceso y afecta la toma de decisiones.

c. de información clave, imposibilidad de verificar cumplimiento en auditorías internas o externas, falta de trazabilidad frente a solicitudes o reclamos por parte de los servidores públicos.

d. Baja participación institucional en los mecanismos de evaluación, seguimiento y mejora continua; incumplimiento de cronogramas y riesgos de reversión unilateral del teletrabajo sin justificación técnica.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de incumplimiento de la normatividad legal y de los lineamientos institucionales sobre teletrabajo.

Posibilidad limitación para demostrar trazabilidad, seguimiento y control sobre el cumplimiento de requisitos técnicos y administrativos de los teletrabajadores.

Posibles observaciones por parte de órganos de control frente al uso de recursos públicos (auxilios económicos, equipos, conectividad).

Falta de soporte para tomar decisiones estratégicas y correctivas sobre la gestión del teletrabajo.

Normatividad o Criterio:

- **Resolución 431 de 2024** Autoriza teletrabajo suplementario para 29 servidores/as; define condiciones operativas, SST, auxilios y control.

- **Resolución 055 de 2025** Autoriza teletrabajo para 53 servidores/as; exige firma de acuerdo y seguimiento operativo por Talento Humano.

- **MS-021- Manual de Incapacidades V01 27/12/2018 Descripción de Actividades:** Las actividades a desarrollar para el trámite de incapacidades se relacionan a continuación:

- Ley 1221 de 2008, Decretos 884/2012, 1072/2015, 1227/2022 y 050 de 2023: Normas aplicables sobre teletrabajo en el sector público.

- **PA02-PD-004** Acceso a la modalidad de teletrabajo en el IPES V2 02/Feb/2025 27/Feb/2025

- **PA02-PL-001** Política de Teletrabajo del Instituto Para la Economía Social - IPES V3 27/02/2025

Connotación de Observación: Administrativa

Recomendaciones:

1) **Fortalecer el seguimiento documental del proceso por parte del área de Talento Humano**, mediante la implementación de listas de chequeo estandarizadas y cronogramas de verificación periódica para cada etapa del procedimiento de teletrabajo.

2) **Conformar un equipo de trabajo interdependencias** que garantice la articulación efectiva entre Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), Comité de Desempeño y el Equipo Técnico de Apoyo al Teletrabajo, con roles, funciones y tiempos claramente definidos.

3) **Diseñar e implementar un sistema automatizado de archivo y trazabilidad** que centralice en un repositorio digital institucional todos los documentos soporte del proceso (acuerdos, validaciones, visitas de seguimiento, informes de desempeño), asegurando el acceso y consulta por parte de las áreas responsables.

4) **Establecer acciones de formación y sensibilización institucional** para fomentar una cultura de cumplimiento frente a las responsabilidades individuales y colectivas del teletrabajo, haciendo énfasis en la importancia del reporte oportuno y la evidencia documental como parte de la rendición de cuentas.

5) **Incluir la gestión del teletrabajo como parte del monitoreo institucional del SIGI (Sistema Integrado de Gestión Institucional)**, estableciendo indicadores específicos

de cumplimiento documental, seguimiento operativo y satisfacción de los servidores/as vinculados a esta modalidad.

Valoración Comentarios del Auditado:

De acuerdo a la respuesta remitida por correo electrónico el 26 de agosto de 2025 por la Subdirección Administrativa y Financiera, manifiesta al respecto lo siguiente:

"Revisada la observación literal d) Ausencia de los correos electrónicos y reportes en Excel correspondientes a los reportes trimestrales de teletrabajo enviados a la Alcaldía de Bogotá, específicamente junio de 2024, se solicita al equipo auditor, reconsiderar la formulación de la observación, dado que el grupo representativo vinculado a teletrabajo de la convocatoria 2023-2024, estuvo vigente hasta mayo 2024 y esta información fue reportada periódicamente a la Alcaldía Mayor como se pudo evidenciar en los soportes allegados.

Para el caso particular que se señala (junio 2024), solo un servidor estuvo vinculado a esta modalidad hasta el 13 de junio 2024 (por inicio de teletrabajo posterior al grupo de la convocatoria, por periodo de vacaciones); así mismo, tal y como se informó en la primera respuesta emitida a Control Interno, radicado 10-817-2025-001852 del 17 de junio de 2025, la entidad activa o retoma la modalidad de Teletrabajo a partir del 1 de noviembre de 2024. (Revisar en la siguiente imagen, texto resaltado en color azul):

IMPLEMENTACIÓN MODALIDAD TELETRABAJO SUPLEMENTARIO VIGENCIA 2023 A MAYO 2024

En el siguiente link 1.VIGENCIA/PERIODO ENERO 2023 A MAYO 2024 - Google Drive, se podrá evidenciar los documentos asociados a la convocatoria de teletrabajo que se apertura en la vigencia 2023 y que tiene cierre al 31 de mayo de 2024, vinculando a **19 servidores/as** de diferentes dependencias.

La política de Teletrabajo y el instructivo vigente para esta convocatoria corresponden a la versión No1.

Nota aclaratoria: Entre junio y octubre de 2024, no se tienen teletrabajadores/as. Para este periodo se consideró necesario contar con la presencialidad de todos los servidores/as en la entidad, atendiendo los cambios institucionales de directivos que ameritaba el acercamiento y consolidación de los equipos de trabajo.

VIGENCIA 2024 – Comprende del 1 noviembre de 2024 al 28 de febrero de 2025

En el siguiente link 2.VIGENCIA/PERIODO/ NOVIEMBRE 2024 A FEBRERO 2025 - Google Drive, se podrá evidenciar los documentos asociados a la convocatoria de teletrabajo que se apertura en el último trimestre de la vigencia 2024 y que tiene cierre al 28 de febrero de 2025, vinculando a **29 servidores/as** de diferentes dependencias.

En consecuencia, consideramos, respetuosamente, que un (1) caso particular y concreto como el referenciado, no refleja la gestión general realizada desde Talento Humano en relación con los reportes de teletrabajo realizados a la Alcaldía, por lo que solicitamos tener en cuenta el contexto completo de la información presentada.

Análisis de la ACI:

Agradecemos la aclaración suministrada por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante correo del 26 de agosto de 2025. No obstante, es importante precisar que **la obligación de remitir los reportes trimestrales a la Alcaldía de Bogotá no está condicionada al número de servidores activos bajo la modalidad de teletrabajo**, sino al cumplimiento formal de las disposiciones establecidas en los lineamientos distritales e institucionales sobre seguimiento a esta modalidad.

En ese sentido, aun en el escenario en que solo un (1) servidor estuviera vinculado a teletrabajo durante el trimestre evaluado (junio de 2024), **la entidad debía generar y conservar evidencia del reporte correspondiente**, dejando trazabilidad institucional de su cumplimiento. La ausencia del soporte documental (correo oficial, reporte Excel o constancia de no-aplicabilidad) representa una debilidad en la gestión documental del proceso, al limitar la verificación externa sobre el seguimiento y consolidación que realiza el IPES en esta materia.

Por lo anterior, se mantiene la observación formulada en el informe, e invitamos a implementar acciones que aseguren el registro y archivo de evidencias de cumplimiento en todos los trimestres, incluyendo aquellos con baja o nula participación de servidores en teletrabajo.

OBSERVACIÓN No. 11 -

Procedimiento: ESTUDIO TÉCNICO GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL VERSION JUNIO 2025

Descripción:

Durante la revisión de la documentación suministrada mediante el radicado No. 10-817-2025-001852 del 17 de junio de 2025, correspondiente a la estrategia de Gestión del Cambio Organizacional, se evidenciaron debilidades en la consolidación, profundidad y análisis de los entregables derivados de los contratos de prestación de servicios suscritos para apoyar este proceso estratégico.

Contratos para llevar a cabo el diagnostico

Análisis del Clausulado Anexo dl Contrato de Prestación de Servicios CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024

Tabla 24. Contratos Prestacion de Servicios – Gestion del Cambio

N° Cto	Objeto	Contratista	Fecha inicio	Fecha terminación	PAGO TOTAL	MESES
CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024	Prestación de servicios profesionales especializados para realizar los estudios técnicos para el fortalecimiento de la estructura, la modernización y ampliación de la planta de personal del Instituto para la Economía Social - IPES, en alineación con el Plan de Desarrollo Distrital 2024 - 2027 y dar cumplimiento a la normatividad vigente en este tema	Angie Nataly Ruiz Rodríguez	18/11/2024	3/06/2025	$ 54.000.000	6,57
CO1.PCCNTR.7622604 / 295 de 2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Instituto para la Economía Social (IPES) para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño de la propuesta de rediseño institucional de la entidad	Angie Lorena Ardila Cortés	26/03/2025	11/05/2025	$ 6.000.000,00	1,53
CO1.PCCNTR.7608740 / 302 de 2025	Prestación de servicios de apoyo a la gestión al Instituto para la Economía Social (IPES) para apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con el diseño de la propuesta de rediseño institucional de la entidad	Jonnathan Leonardo Gómez Cárdenas	4/04/2025	18/05/2025	$ 6.000.000,00	1,47

Análisis Del Clausulado Anexo Al Contrato De Prestación De Servicios CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024

Tabla 25. Obligaciones contractuales CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024

OBLIGACIONES	PRODUCTOS	OBSERVACIÓN
1. Realizar las actividades que se requieran en el marco de las fases del contrato **(Planeación, Diagnostico, Cargas laborales, socialización - ajustes y entrega del proyecto)**, de acuerdo al cronograma, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital – DASCD y en la Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	1. Elaboración del Plan de trabajo y socialización del mismo con el equipo de trabajo	Se evidencio un Excel llamado cronograma _ Versión 110325
2. Adelantar **una jornada de socialización del proceso de rediseño institucional que se llevará a cabo durante la ejecución del contrato** y u**na socialización de los resultados al terminar la fase, que sea aprobada por la Dirección General.**	2. Temario a tratar, presentación, encuesta satisfacción, listado asistencia, grabación reunión.	Se evidencio Presentación y acta de la jornada de socialización del proceso de rediseño institucional (fase intermedia). Pendiente una socialización de los resultados al terminar la fase, que sea aprobada por la Dirección General.

OBLIGACIONES	PRODUCTOS	OBSERVACIÓN
3. Adelantar el **estudio técnico de cargas laborales con el que sea procedente determinar la reestructuración y/o ampliación de la planta de personal,** conforme al modelo organizacional propuesto y a las funciones a cargo de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital y Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	Desarrollo del plan de Trabajo levantamiento de cargas - Estudio técnico levantamiento de cargas - Matriz resultados levantamiento de cargas	Se evidenciaron archivos en Excel de Cargas Laborales a nivel de 9 de las 10 dependencias, donde no se recibió el estudio por parte de la SAF
4. **Actualizar el estudio técnico de la planta de personal con sus anexos correspondientes, de acuerdo con los parámetros establecidos** por el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP	4. Actualización del estudio técnico para el fortalecimiento institucional actualizado	Se evidencio un Word ESTUDIO TÉCNICO GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL, donde se hace un estudio a nivel de los procesos, estructura organizacional, análisis histórico de la entidad, sin embargo, no emite conclusiones lo que no permite generar una estrategia con recomendaciones concretas en cuanto a la planta de personal
5.**Realizar y presentar el estudio técnico de fortalecimiento organizacional con sus anexos correspondientes** conforme a las especificaciones técnicas, de acuerdo con los parámetros establecidos por Departamento Administrativo de Servicio Civil, **con el objetivo de solicitar a esa entidad la viabilidad técnica para la restructuración de la planta de personal del Instituto para la Economía Social – IPES**	5. Entrega de documentos que hacen parte integral del estudio técnico de fortalecimiento organizacional	Se evidencio un Word ESTUDIO TÉCNICO GESTIÓN DEL CAMBIO ORGANIZACIONAL, sin embargo, no es un Documento consolidado que integre todos los estudios, de Cargas laborales (Excel por dependencia) ni Escalara Salarial (Excel)
6.**Asegurar la correcta gestión documental y soporte documental,** cumpliendo los lineamientos documentales de la entidad, de cada una de las obligaciones específicas del presente contrato que se celebre tales como: **actas, grabaciones, documentos que sirvan como soporte para el análisis de la información y su validación,** etc.	6. Entrega de actas y grabaciones que hacen parte del levantamiento de información	Se evidencio una carpeta con los contratos de prestación de servicios, cronograma, documentos obtenidos en cada área, Diagnostico Ipes Final co en Word, Excel de las cargas laborales por cada subdirección y / o oficia, Escala salarial comparada con otras entidades del distrito en excel, Actas de reuniones comunicaciones enviadas y recibidas, presentaciones de socialización y listas de asistencia
7.**Cumplir con los tiempos** y actividades programadas en el **Cronograma acordado** con el supervisor del contrato.	7.Plan de trabajo de acuerdo a los tiempos	Se evidencio un Excel llamado cronograma _ Versión 110325

OBLIGACIONES	PRODUCTOS	OBSERVACIÓN
8. **Atender las observaciones realizadas por la supervisión del contrato**	8.De acuerdo a los requerimientos solicitados	Con base en los informes de avance final del proyecto, se informa que todos los entregables se encuentran en revisión y validación por parte de Dirección General y la Supervisión del Contrato, conforme a los estándares contractuales y normativos vigentes, incluyendo los lineamientos del DASCD.
9.Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tengan relación directa con el objeto contractual.	9.De acuerdo a los requerimientos solicitados	

Si bien se identificaron avances en el cumplimiento de algunas obligaciones contractuales, los productos entregados carecen de aspectos esenciales que permitan generar una propuesta integral de fortalecimiento institucional. Se destacan, entre otras, las siguientes observaciones:

• Ausencia de un documento consolidado que integre de manera articulada el diagnóstico institucional, el estudio técnico de cargas laborales, la escala salarial comparada y las conclusiones necesarias para orientar decisiones estratégicas sobre rediseño institucional.

• Incompletitud del estudio de cargas laborales, dado que no se recibió información de la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), lo que impide tener una visión global del funcionamiento de todas las áreas.

• Falta de análisis sobre el impacto de los contratos de prestación de servicios, lo cual es fundamental para determinar qué funciones estructurales están siendo asumidas por contratistas y deberían formar parte de la planta de personal.

• El documento entregado como “Estudio Técnico de Gestión del Cambio Organizacional” no emite conclusiones claras ni contiene recomendaciones específicas, lo que limita su utilidad para la toma de decisiones.

• No se evidencia un resultado formal que proponga ajustes a la estructura organizacional, tales como la creación de nuevas dependencias (ej. Oficinas de Planeación, Tecnología, Talento Humano o Financiera), pese a los hallazgos del diagnóstico institucional.

Las deficiencias señaladas fueron identificadas en el análisis de los productos derivados del contrato CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024 y sus entregables asociados, como:

Cronograma (Excel versión 110325)
Informes parciales de socialización
Estudio Técnico de Gestión del Cambio (Word)
Archivos Excel de cargas laborales por subdirección
Escala salarial comparativa (Excel)
Carpeta de documentos de soporte documental del proyecto

En la revisión se determinó que, aunque existe material parcialmente desarrollado, no se consolidó un solo documento estratégico que estructure las recomendaciones, el análisis técnico y las proyecciones que permitan avanzar hacia una nueva planta o rediseño institucional.

Causas:

a. Falta de articulación efectiva entre el equipo contratista, Talento Humano y la Dirección General para consolidar los resultados de la consultoría.

b. Inexistencia de una instancia que valide y consolide los entregables en un solo documento técnico y estratégico.

c. Falta de control sobre el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales desde una perspectiva de gestión del conocimiento y fortalecimiento institucional.

d. Ausencia de un enfoque sistémico que vincule los estudios técnicos con propuestas estructurales concretas para la reorganización institucional del IPES.

Consecuencia (s):

a) Los entregables presentan vacíos de alineación estratégica y técnica, dificultando su aplicación práctica y reduciendo el valor agregado del proceso de consultoría para la entidad.

b) Los insumos quedan dispersos y desarticulados, lo que impide contar con un documento único y robusto que sirva como soporte para la toma de decisiones institucionales y trámites ante el DASCD o el DAFP.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de que las decisiones estratégicas sobre la estructura y planta de personal se adopten sin fundamentos técnicos consolidados, afectando la eficiencia organizacional.

Posibilidad de continuar con una alta dependencia de personal por prestación de servicios para funciones misionales sin una evaluación técnica de la necesidad real.

Posibilidad de pérdida de recursos públicos al no obtener productos con el nivel de profundidad esperado.

Posibilidad de limitación para cumplir con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y el DASCD en materia de rediseño institucional y fortalecimiento de la planta.

Posibilidad de desaprovechamiento de los esfuerzos de gestión del cambio por falta de continuidad, conclusiones y acciones concretas.

Normatividad o Criterio:

Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional – Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)

Lineamientos del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) para estudios técnicos de planta

Estudio Técnico de Gestión del Cambio Organizacional – Versión junio 2025

Cláusulas contractuales del contrato CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024

Buenas prácticas en planeación estratégica y gestión del talento humano en el sector público

Connotación de Observación: Administrativa

Recomendaciones:

- **Consolidar un documento técnico único y articulado**

Integrar en un solo documento los principales entregables del proceso de gestión del cambio: diagnóstico organizacional, estudio técnico de cargas laborales, análisis de escala salarial, resultados de las socializaciones, y la propuesta de reestructuración. Este documento debe estructurarse con una introducción, metodología, hallazgos, análisis, conclusiones y recomendaciones claras.

- **Formular conclusiones estratégicas y recomendaciones operativas** Incluir dentro del estudio técnico final un apartado específico de conclusiones que permita identificar:

Necesidades reales de fortalecimiento de planta.

Cargos estratégicos a crear o modificar.

Dependencias a ajustar o estructurar.

Implicaciones presupuestales y organizativas.

- **Vincular el análisis de contratación por prestación de servicios** Incorporar al estudio una sección que identifique funciones misionales actualmente desarrolladas por contratistas, con el fin de analizar su pertinencia para ser incorporadas en la planta de personal, en línea con el principio de racionalización del gasto y sostenibilidad institucional.

- **Incluir un cronograma detallado de implementación de la propuesta** Acompañar la propuesta de fortalecimiento institucional con un cronograma faseado que

contemple: validación interna, trámite ante el DASCD, impacto presupuestal y cronograma de implementación progresiva.

- **Alinear el contenido del estudio con los lineamientos del DAFP y DASCD** Verificar que todos los componentes del documento consolidado cumplan con los criterios establecidos en la Guía Técnica para la Gestión del Cambio Organizacional del DAFP y las directrices del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), de forma que sea viable su aprobación técnica.

- **Realizar validación y cierre formal del documento con la Dirección General** Garantizar que el documento final consolidado sea revisado, aprobado y firmado por la Dirección General del IPES como responsable institucional del proceso, antes de su radicación ante entidades externas.

<u>Valoración Comentarios del Auditado:</u>

Mediante Memorando con radicado número 10-817-2025-002531 del 22 de agosto de 2025, la subdirectora Administrativa y Financiera, manifiesta al respecto lo siguiente:

"Frente a la observación relacionada con el proceso de Gestión del Cambio, es de precisar que en la respuesta entregada por la Subdirección Administrativa y Financiera mediante radicado No. 10 817-2025-001852 del 17 de junio de 2025 se indicó que las fases estimadas y por ende la entrega de los productos asociados no se encontraba cumplida al 100%; por el contrario, esta Subdirección con el ánimo de no entorpecer el desarrollo de la auditoría decidió adjuntar los documentos parciales que permitieran revisar el avances sobre este proceso, con el cumplimiento de cada fase en los siguientes porcentajes (ver pág. 15):

● Plan de trabajo y cronograma detallado (Avance 100%): Documento que incluya las actividades de las fases de Planeación, Diagnóstico, Cargas Laborales, Socialización– Ajustes y Entrega del Proyecto, alineado con los lineamientos del DASCD y la Guía Técnica del DAFP.

● Informe de diagnóstico inicial (Avance 100%): Reporte que recoja los hallazgos de la fase de diagnóstico organizacional y sirva de base para las siguientes etapas

● Estudio técnico de cargas laborales (Avance 50%): Informe con el análisis de las cargas de trabajo, determinación de necesidades de reestructuración y/o ampliación de la planta de personal, conforme a la normativa del DASCD y DAFP.

● Informe de propuesta inicial (Avance 75%): Reporte que recoge la propuesta de gestión del cambio, de conformidad con los resultados de la etapa de diagnóstico organizacional.

● Materiales y acta de socialización intermedia (Avance 100%): Presentación y acta de la jornada de socialización del proceso de rediseño institucional (fase intermedia).

● Informe de ajustes tras socialización (Avance 0%): Documento que refleje las modificaciones al modelo organizacional y al cronograma, derivadas de los comentarios recibidos en la socialización intermedia.

● *Estudio técnico de fortalecimiento organizacional (Avance 70%): Informe completo, con anexos, que sustente la viabilidad técnica de la reestructuración de la planta de personal ante el DASCD.*

● *Entrega final del proyecto (Avance 70%): Documento consolidado que integre todos los estudios, informes y actas, listo para aprobación y firma de la Dirección General (…)*

Así las cosas, esta Subdirección no comparte la observación que indica "falta de consolidación y profundidad en los entregables (…)", toda vez que desde la entrega de información del pasado 17 de junio 2025 se indicó que los productos no estaban completos, sino que por el contrario corresponden a versiones preliminares, que incluso, a la fecha son objetos de revisión, observaciones y retroalimentación, actividades que se han sujetado a la agenda del Instituto. Bajo los argumentos expuestos, se informa que es intención de esta Subdirección recibir la retroalimentación realizada por el equipo auditor para la consolidación de los productos finales que están asociados al proceso de gestión del cambio; y a la vez, se solicita amablemente no incluir esta observación en el informe final de la auditoría y considerar que desde el inicio se indicó que los documentos allegados para la auditoría no se encontraban terminados.

Análisis de la ACI:

Mediante Memorando con radicado 10-817-2025-002531 del 22 de agosto de 2025, la Subdirección Administrativa y Financiera, en cabeza de la doctora Nora Carolina García Rojas, expone que los documentos allegados en el marco de la auditoría corresponden a productos en fase preliminar, y que su entrega fue voluntaria con el fin de facilitar el ejercicio de revisión, aclarando que los entregables aún se encuentran en construcción y sujetos a validación institucional.

No obstante, esta auditoría considera necesario mantener la observación relacionada con la falta de consolidación y profundidad en los productos entregados del proceso de Gestión del Cambio, por las siguientes razones:

1. El contrato no contempla entregas parciales como fases oficiales de cumplimiento En la revisión del clausulado del contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.7017684 / 671 de 2024, no se establece que los productos entregables puedan presentarse de manera fraccionada o preliminar. Cada obligación está asociada a productos finales e integrales, cuya entrega constituye condición esencial para su aprobación, pago y cierre. En este sentido, la presentación de avances parciales, aunque pueda apoyar procesos internos de seguimiento, no sustituye la responsabilidad contractual de entregar documentos técnicamente consolidados, completos y con la profundidad requerida.

2. Los documentos fueron formalmente entregados como soporte del cumplimiento contractual En el marco de la auditoría, los productos fueron allegados por la SAF mediante radicado No. 10-817-2025-001852 del 17 de junio de 2025, sin adjuntar una constancia técnica de su carácter "no definitivo", ni evidencia de cronograma aprobado oficialmente que soportara su estado "en proceso". Por tanto, la auditoría procedió a

evaluar los entregables tal como fueron presentados, aplicando los principios de oportunidad, suficiencia y evidencia objetiva, conforme a la metodología de trabajo acordada y los fines del ejercicio auditor.

3. La falta de consolidación impacta el propósito estratégico del proceso Más allá del avance porcentual reportado, se evidenció que los productos entregados presentan:

   - Ausencia de un documento técnico que integre en forma estructurada los resultados del diagnóstico, estudio de cargas, análisis de escala salarial y propuesta de reestructuración.

   - Falta de recomendaciones claras y conclusiones orientadas a la toma de decisiones institucionales.

   - Inexistencia de una visión estratégica consolidada que permita proyectar ajustes en planta, estructura u organización del IPES.

Esta condición afecta la capacidad institucional para tomar decisiones informadas y sustentadas en los insumos generados, lo cual es el objetivo central del proceso de gestión del cambio.

4. La auditoría no desconoce la intención de mejora continua, se valora positivamente la disposición de la SAF de recibir observaciones del equipo auditor como insumo para fortalecer los productos finales. No obstante, la auditoría debe reflejar la situación evidenciada al momento de su ejecución, y no puede quedar supeditada a productos que aún no han sido entregados oficialmente ni validados por la Dirección General. **La observación busca precisamente generar una alerta oportuna con el ánimo que se tengan en cuenta en la revisión que se está haciendo a los mismo y solicitudes que se hagan a la contratista para que complemente el resultado final cumpla con los estándares técnicos esperados.**

En atención a lo anterior, se mantiene la observación formulada en el informe preliminar, en tanto que los documentos allegados por la SAF, aun siendo avances, fueron analizados como evidencia disponible durante la auditoría. Su contenido refleja vacíos de integración técnica, falta de profundidad en el análisis institucional y ausencia de una propuesta estratégica consolidada que responda a los objetivos del contrato y a los lineamientos del DASCD y DAFP.

Esta observación no busca desestimar el trabajo adelantado, sino fortalecer el proceso de cierre y validación de productos, de forma que el IPES cuente con una herramienta efectiva de rediseño organizacional alineada con sus necesidades y capacidades reales.

OBSERVACIÓN No. 12

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos: PA02-IN-006 V1 Realización de exámenes médicos ocupacionales V.1 de fecha 23/26/2022

Título Observación: Falta de planeación contractual para tener continuidad en la prestación del servicio de exámenes médicos ocupacionales – febrero y marzo de 2025

Durante la auditoría se evidenció que en los meses de febrero y marzo de 2025 no se realizó la prestación del servicio de exámenes médicos ocupacionales de ingreso para los aspirantes a cargos públicos dentro de la entidad y egreso para los funcionarios. Esta interrupción pudo impedir la aplicación oportuna de los exámenes médicos requeridos antes de la posesión de personal nuevo o personal que fuera a desvincularse, generando una posible transgresión de los procedimientos establecidos y de la normatividad vigente.

Causas:

a) La interrupción pudo ser consecuencia de una falla en la planeación y gestión del proceso contractual para la renovación oportuna del proveedor del servicio médico ocupacional.

b) No se implementaron mecanismos de contingencia para garantizar la continuidad del servicio con Cendiatra.

Consecuencias:

a) Exposición a reclamaciones o acciones legales, por parte de trabajadores que aleguen afectaciones derivadas de la omisión en la práctica de dichos exámenes.

b) Debilitamiento del sistema de gestión de SST, evidenciando falencias en la aplicación de procedimientos internos y en el control sobre actividades críticas.

c) Afectación de la planeación y continuidad operativa, ya que la falta de exámenes médicos puede retrasar la posesión de personal nuevo o la desvinculación ordenada de funcionarios, impactando la gestión del recurso humano.

Riesgo Asociado:

- Posible vinculación de personal sin evaluación médica previa, contraviniendo la normatividad legal y los lineamientos institucionales.
- Riesgo para la salud e integridad del personal, al desconocerse posibles restricciones o condiciones médicas preexistentes.
- Debilitamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Exposición de la entidad a sanciones por incumplimiento normativo y vulneración del debido proceso de selección y vinculación.

Normatividad o Criterio:

Resolución 2346 de 2007 – Art. 3 y 5: Obliga a realizar exámenes médicos ocupacionales de ingreso antes de que el trabajador inicie sus funciones y precisa que estos deben ser realizados por personal competente, con base en el perfil del cargo y factores de riesgo.

Decreto 1072 de 2015 – Art. 2.2.4.6.25: Establece que el empleador debe implementar evaluaciones médicas ocupacionales como parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Código Sustantivo del Trabajo – Art. 348 y 57 numeral 7: Establece la obligación de realizar exámenes médicos de ingreso para proteger la salud del trabajador y validar su idoneidad para el cargo.

Instructivo Interno PA02-IN-006 V1:

Se establece que el examen de ingreso debe realizarse antes o el mismo día de la posesión del cargo, posterior a la emisión del acto administrativo de nombramiento y aceptación de este.

Indica que el profesional de Talento Humano es responsable de programar estos exámenes y hacer seguimiento al cumplimiento del procedimiento Dispone que la falta de realización del examen impide contar con el certificado médico de aptitud laboral, requisito indispensable para la vinculación.

Connotación:
Administrativa y Disciplinaria

Recomendaciones:

- Fortalecer la planificación contractual y operativa con el prestador de servicios de salud ocupacional, de manera que se garantice la continuidad ininterrumpida de la práctica de exámenes médicos de ingreso y egreso. Para ello, incluir en los contratos cláusulas de seguimiento y contingencia que prevean mecanismos alternos en caso de incumplimiento o interrupción del servicio.

- Diseñar e implementar un protocolo de contingencia interna que permita a la entidad garantizar la realización de los exámenes médicos ocupacionales en periodos críticos, ya sea mediante la activación de convenios con otros prestadores autorizados o a través de la gestión con la ARL, asegurando el cumplimiento oportuno de la normatividad laboral y de salud ocupacional.

Valoración Comentarios del Auditado:

En atención a la observación formulada respecto a la presunta falta de continuidad en la prestación del servicio de exámenes médicos ocupacionales durante los meses de febrero y marzo de 2025, me permito realizar las siguientes aclaraciones y precisiones:

Aclaración sobre la continuidad del servicio

Contrario a lo señalado, informamos que sí se garantizó la prestación del servicio de exámenes médicos ocupacionales durante el periodo observado, a través de un mecanismo alternativo y de contingencia, activado con la Caja de Compensación Familiar Compensar.

Este mecanismo permitió dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, especialmente lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.4 del Decreto 1072 de 2015, en lo relativo a la obligación de realizar exámenes médicos de ingreso antes de la posesión de un trabajador.

En efecto, durante el mes de febrero de 2025, una persona aspirante a un cargo técnico operativo fue valorada mediante examen médico ocupacional a través de Compensar, lo cual demuestra que no se suspendió completamente el servicio y que, en los casos requeridos, se cumplió con la verificación del estado de salud del trabajador previo a su vinculación.

Como soporte de lo anterior, se adjuntan:

- Certificado de valoración médica emitido por Compensar.
- Copia del correo electrónico donde se tramitó y gestionó oportunamente la atención.

Sobre la planeación del proceso contractual

Si bien se presentó un retraso en el proceso de renovación del proveedor habitual (Cendiatra), lo anterior no se tradujo en una suspensión total del servicio, ya que se adoptó una solución alterna dentro del marco legal, con el fin de salvaguardar tanto los derechos del personal como el cumplimiento institucional.

Reconocemos que hubo una ventana de tiempo sin contrato formal vigente con el proveedor principal; sin embargo, la entidad actuó con responsabilidad y celeridad para implementar una solución de contingencia que permitió dar continuidad al servicio sin afectar la operación.

Evaluación del impacto

Con base en lo anterior, consideramos que:

- No se materializó un incumplimiento normativo, ya que los exámenes requeridos en el periodo auditado fueron realizados.
- No se afectó la posesión de personal, ni se generaron reclamaciones o retrasos derivados de la falta del servicio.
- El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) se mantuvo operativo y funcional, implementando soluciones razonables ante una situación administrativa transitoria.

<u>Análisis de la ACI:</u>

Se presentó evidencia de la realización de un examen médico ocupacional mediante un proveedor alterno (Compensar) y de la gestión a través de correo electrónico. No obstante,

dicha evidencia no acredita la continuidad integral y sistemática del servicio para todos los trabajadores durante el periodo observado.

Si bien se activó un mecanismo de contingencia, esto no sustituye el contar con un contrato vigente, conforme a las normas de contratación estatal. La dependencia de medidas reactivas evidencia deficiencias en la planeación contractual y en la gestión del riesgo.

En conclusión:

1. La entidad presentó soluciones parciales y reactivas, lo que constituye un riesgo operativo y de cumplimiento normativo.

2. La situación representa un hallazgo de auditoría en relación con la planeación contractual, la formalidad de los contratos y la gestión del riesgo dentro del SG-SST.

Por lo expuesto, se confirma el hallazgo y se invita a los responsables del proceso a la formulación del respectivo plan de mejoramiento.

OBSERVACIÓN No. 13 – DEBILIDADES EN ALGUNOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA DESVINCULACIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL DE PLANTA

Procedimiento:
PA02-PD-001 Selección, Vinculación, y Desvinculación del Personal de Planta V5 del 29/Mar/2025
PA02-FO-016 Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos V3 18/08/2023

Descripción:

Se evidenció que el formato institucional PA02-FO-016 V3 "Paz y salvo para la entrega de elementos y documentos" no cuenta con un instructivo que oriente su diligenciamiento ni con una secuencia lógica definida para la obtención de firmas, lo que genera confusión en los responsables del trámite. En particular, no se establece si el jefe inmediato o supervisor debe firmar al inicio o al final del proceso, ni se indica qué dependencias deben firmar primero.

Asimismo, en el listado de activos fijos suministrado por el área responsable, aún figuran exfuncionarios como responsables de bienes, pese a haberse tramitado su desvinculación, así mismo, colaboradores que se encuentran en situación administrativa y aun aparecen bienes a su cargo, lo que evidencia debilidades en la actualización y depuración de información en el sistema institucional.

Situaciones presentadas:

A) BIENES QUE AUN APARECEN A CARGO DE EXFUNCIONARIOS:

Al verificar la base de activos de la entidad con corte al 31 de nayo de 2025 encontramos a los siguientes exfuncionarios con bienes a su cargo de la siguiente manera:

Imagen 13. Bienes que aparecen a cargo de Exfuncionarios

EXFUNCIONARIOS					
Identificación cuentadante	Cuentadante	Bienes a cargo	Valor adquisicion	Valor depreciacion	Saldo del Bien
51624365	LUZ STELLA GOMEZ NOSSA	4	$ 448.000	$ -	$ 448.000
79684986	MAURICIO MOLANO DIAZ	67	$ 139.658.675	$ 96.486.492	$ 43.172.182
80778782	DAVID RICARDO MOLINA PEÑUELA	18	$ 32.931.470	$ 18.084.138	$ 14.847.332
Total		**89**	**$ 173.038.144**	**$ 114.570.630**	**$ 58.467.514**

B) BIENES QUE AUN APARECEN A CARGO DE FUNCIONARIOS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:

Al verificar la base de activos de la entidad con corte al 31 de mayo de 2025 encontramos a los siguientes funcionarios en situación administrativa con cosas a cargo así:

Imagen 14. Bienes que aparecen a cargo de Funciones en Situación Administrativa

FUNCIONARIOS EN SITUACIÓN ADMINISTRATIVA					
Identificación cuentadante	Cuentadante	Bienes a cargo	Valor adquisicion	Valor depreciacion	Saldo del Bien
7643017	MARLON SALOMÓN CONTRERAS TU	66	$ 78.420.660	$ 24.514.268	$ 53.906.392
80157246	OSCAR MAURICIO CRUZ SANCHEZ	6	$ 6.755.817	$ -	$ 6.755.817
Total		**72**	**$ 85.176.477**	**$ 24.514.268**	**$ 60.662.209**

Las anteriores situaciones pueden ser revisadas a mayor detalle en **el Anexo 2- Activos Fijos.xlsx**

Dado lo anterior se presenta la posibilidad de no tener un control sobre los bienes de la entidad.

<u>Causas:</u>

a. Ausencia de un instructivo formal que defina los pasos, responsables y orden de diligenciamiento del formato PA02-FO-016 V3.

b. Falta de integración efectiva entre el procedimiento de retiro del personal y el sistema de inventarios institucionales.

c. No existencia de una verificación final centralizada (por Talento Humano o Almacén) que garantice la actualización del estado de bienes antes de cerrar el trámite de paz y salvo.

<u>Consecuencia(s):</u>

a. Se generan inconsistencias en la forma y contenido del diligenciamiento del formato de paz y salvo, lo que dificulta la trazabilidad del proceso y puede dar lugar a omisiones o errores en la validación de entregas.

b. Pérdida, extravío o no devolución de bienes asignados al funcionario saliente, debido a que no se verifica de forma oportuna su situación en el inventario institucional.

c. El trámite de retiro puede concluir sin que se tenga certeza de la devolución y estado final de los bienes, comprometiendo la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y la integridad del inventario institucional.

Riesgo Asociado:

Operativo: Posibilidad de entregas incompletas o erróneas de elementos institucionales por ausencia de validación efectiva.

Administrativo y reputacional: Posibilidad de pérdida de trazabilidad y control sobre los bienes, documentos y accesos institucionales asignados a exfuncionarios.

Legal: Posibilidad de eventual responsabilidad fiscal por pérdida o mal uso de bienes no reintegrados formalmente.

Normatividad o Criterio:

- **Procedimiento PA02- PD-001 SELECCIÓN, VINCULACIÓN, Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA V5**

Actividad 26: Adelantar las actuaciones administrativas para la entrega del cargo y el retiro de la entidad

Descripción de la actividad: El servidor/a público/a, para el retiro de la entidad debe:

- Tramitar paz y salvo
- Acta Informe de Gestión (Asesor, Jefe Oficina, Directivos, Almacenista, Tesorero)
- Informe Entrega de cargo (otros los/las servidores/as públicos/as/as)
- Formato de desvinculación laboral
- Examen médico ocupacional de retiro (opcional) o correo electrónico de no aceptación de practica de examen ocupacional
- Declaración de Bienes y Rentas de retiro (SIDEAP)
- Declaración de conflicto de intereses (SIDEAP)
- Evaluación de desempeño y/o a la Gestión Se deberán entregar los documentos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de desvinculación del servidor/a.

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"

ARTÍCULO 12. Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes:

G. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;

LEY 1952 DE 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

ARTÍCULO 12. Debido proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

Connotación de Observación: Administrativa.

Recomendaciones:

Se recomienda a la Alta Dirección del IPES evaluar la creación de un instructivo o procedimiento transversal institucional que:

- Establezca los pasos, responsables, tiempos y soportes requeridos para el diligenciamiento y validación del formato PA02-FO-016 V3.
- Integre los procesos de retiro del personal, gestión documental, inventario de bienes y control de accesos.
- Defina una instancia o rol responsable de la verificación final antes de dar por cerrado el trámite de paz y salvo.
- Garantice que la desvinculación de personal no represente riesgo de pérdida, extravío o uso indebido de bienes, información o accesos institucionales.

En línea con lo manifestado por la SAF, se sugiere además remitir esta situación al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno o a la instancia superior que tenga competencia para reglamentar, coordinar y fortalecer la aplicación de este instrumento, en beneficio de la integridad organizacional y la gestión del recurso público.

Valoración Comentarios del Auditado:

De acuerdo a la respuesta remitida por la Subdirección Administrativa y Financiera en el radicado 10-817-2025-002652 del 22 de agosto de 2025, manifiesta al respecto lo siguiente:

"Nos permitimos precisar que el correcto registro, diligenciamiento y seguimiento del formato PA02-FO-016 V3 DE PAZ Y SALVO INSTITUCIONAL, así como la eventual generación de un instructivo para su trámite, no es competencia del proceso de gestión del talento humano.

Como es de su conocimiento, este formato fue generado en un ejercicio articulación de varias dependencias con el liderazgo de la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico, con la finalidad de realizar un control institucional a la entrega de información, documentación e

inventario por parte de servidores/as y ex servidores/as públicos/as de la entidad. Por este mismo motivo, en la revisión y aprobación del paz y salvo confluye la firma de múltiples responsables (Subdirección Jurídica, Gestión Documental, Sistemas, Comunicaciones, Almacén General, entre otros).

Desde talento humano, en el formato de paz y salvo únicamente se revisa lo referente al proceso que se encuentra a su cargo, esto es: Acta de informe de gestión (si aplica), informe de entrega del cargo, declaración de bienes y rentas, evaluación de desempeño laboral, acuerdos de gestión (si aplica), y examen médico de egreso. De otro lado, el formato se encuentra asociado al procedimiento de desvinculación PA02-PD-001 que implementa talento humano, únicamente para el cierre del expediente de la respectiva historia laboral, no obstante, en dicho procedimiento no se incluye ninguna acción o gestión para su trámite, por cuanto se escapa de la competencia de este proceso.

Para el caso particular, gran parte de las anotaciones realizadas en la observación hacen referencia concreta al manejo, asignación, control y seguimiento de los bienes de la entidad, que si bien, corresponden a un tema de gran importancia para la entidad, la responsabilidad concreta de este aspecto se encuentra en cabeza del Almacén General y, por ende, se escapa del tema objeto de la auditoría que es el proceso de gestión del Talento Humano.

Por lo anterior, sugerimos remover la observación del informe final de auditoría y, en su lugar, escalar el asunto en una instancia superior y competente, que permita adoptar las medidas correctivas necesarias para salvaguardar los intereses de la entidad en sus diferentes componentes".

Análisis de la ACI:

Durante la auditoría al proceso de gestión del Talento Humano, se evidenciaron deficiencias en la trazabilidad y control del diligenciamiento del formato PA02-FO-016 V3 de paz y salvo institucional, especialmente en lo relacionado con la verificación de entrega de bienes, información y documentación por parte de los servidores/as y exservidores/as de la entidad.

Aunque el proceso de Talento Humano no es responsable exclusivo del formato, su aplicación está articulada con el procedimiento de desvinculación PA02-PD-001 y es una herramienta clave en el cierre administrativo de la relación laboral.

En respuesta a la observación formulada, la Subdirección Administrativa y Financiera, mediante radicado 10-817-2025-002652 del 22 de agosto de 2025, manifestó que el registro, diligenciamiento y seguimiento del formato PA02-FO-016 V3 no corresponde al proceso de Talento Humano y que su diseño fue producto de un trabajo interdependencias liderado por la Subdirección de Diseño y Análisis Estratégico. Además, señala que el control de bienes corresponde específicamente al Almacén General, y por tanto, solicita remover la observación del informe final.

No obstante, la auditoría mantiene la validez de la situación encontrada, en tanto que la **falta de un procedimiento unificado, trazabilidad documental consolidada y una instancia que articule integralmente el diligenciamiento, seguimiento y validación del formato**, representa un riesgo institucional que trasciende las competencias de un solo proceso. En

efecto, si bien la gestión de bienes recae sobre el Almacén y la validación técnica sobre varias dependencias, el uso del formato PA02-FO-016 V3 está vinculado al cierre administrativo liderado por Talento Humano, y constituye una actividad clave dentro del ciclo de vida laboral del servidor público.

Por tanto, la observación no se enfoca en asignar responsabilidad exclusiva a un área, sino en **resaltar la necesidad de establecer una instancia institucional responsable de coordinar y reglamentar de manera formal la aplicación del formato**, así como de definir claramente los roles, tiempos y controles asociados, en beneficio de la eficiencia administrativa, el control de los recursos y la trazabilidad del retiro institucional.

En consecuencia, esta Asesoría mantiene la observación frente a la situación identificada e invita a la elaboración de un plan de mejoramiento liderado por la SAF, que involucre a las demás áreas relacionadas con el proceso de Paz y Salvo, con el fin de definir responsables, establecer controles y consolidar las evidencias correspondientes.

OBSERVACIÓN No. 14- DESACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DEL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Proceso: Gestión del Talento Humano

Procedimiento:

PO-009 CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO V4 del 29/Ago/2018
DE-003 POLÍTICA DE TALENTO HUMANO V2 del 23/Mar/2017

Descripción:

Se evidenció que algunos documentos estratégicos y operativos del proceso de Talento Humano no se encuentran actualizados conforme a los lineamientos institucionales ni reflejan los cambios normativos o estructurales recientes. En particular, se identificó que la Política de Talento Humano (PA02-DE-009) se encuentra en versión 02, con fecha de marzo de 2017, y el Caracterizador del proceso de Talento Humano (PO-009) presenta una versión del año 2018, sin evidencia de revisión o actualización en los últimos años. Estos documentos siguen haciendo referencia a estructuras, lineamientos y responsables que han cambiado en la entidad.

Situación 1: DESACTUALIZACION CARACTERIZADOR DEL PROCESO TALENTO HUMANO

Se solicitó a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF que confirmara el CARACTERIZADO vigente del área de Talento Humano, la cual su versión se encuentra actualizada hasta el 2018 tal como se evidencia en el siguiente cuadro:

Tabla 26. Caracterizador Proceso Gestión de Talento Humano

#	Código	Nombre	Versión documento actual	Fecha de versión actual
1	PO-009	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	4	29/08/2018

Este caracterizador no se encuentra disponible en la plataforma SUITE VISION, ya que corresponde a la versión 4 del año 2018. Por lo tanto, su documentación se encuentra desactualizada, incluyendo los códigos de documentos y otros elementos que actualmente no se encuentran vigentes.

Este caracterizador relaciona los siguientes documentos, sin embargo, No se encuentra en la Suite Visión:

• MS-005 Manual de inducción y re inducción
• DE-028 Cartilla Virtual institucional
• PR-015 Nómina
• PR-056 Reporte de accidentes de trabajo
• PR-084 Manejo de Botiquín Primero auxilios

Documentos relacionados en el Caracterizador pero sus versiones ya fueron actualizadas en la Suite Visión:

• DE-003 Política de Gestión del talento humano
• DE-015 Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
• DE-016 Programa de Bienestar e Incentivos
• DE-022 Plan Institucional de Capacitación
• DE-029 Programa de Inspecciones
• PR-045 Formación y capacitación
• PR-059 Investigación de accidentes e incidentes de trabajo
• PR-085 investigación accidentes de trabajo
• PR-091 Peligros y Riesgos SG-SST
• PR-092 Gestión del Cambio SG-SST
• MR-014 Mapa Riesgos SG-SST
• MR-017 Profesiograma (PA02-FO-012 V1 13-mar-23 Profesiograma.xlsx Tiene nombres de funcionarios que ya no están)

<u>Situación 2:</u> FORMATOS QUE NO SE ENCUENTRA RELACIONADO EN LA POLITICA NI EN EL PROCEDIMIENTO DE TELETRABAJO

El Formato PA03-FO-051 INFORME VISITA DOMICILIARIA REVISION TECNICA - TELETRABAJO V1 3-10-2024 no se encuentra relacionado en PA02-PD-001 ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO V2 del 2/02/2025 y PA02-PL-001 Política de Teletrabajo del Instituto Para la Economía Social - IPES V3 del 27/02/2025

Imagen 15. Informe de Visita Domiciliaria – Revisión Técnica – Teletrabajo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	FORMATO	
	INFORME DE VISITA DOMICILIARIA REVISIÓN TÉCNICA – TELETRABAJO	Código: PA03-FO-051
		Versión: 01
		Fecha: 03/10/2024

N° de la Visita ___		
CRITERIO	SI/NO	OBSERVACIONES
1. ¿El sistema operativo está activo?		
2. ¿El sistema operativo tiene instaladas las últimas actualizaciones?		
3. ¿Tiene instalado antivirus?		
4. ¿El antivirus está actualizado?		
5. ¿Cuenta con Office?		
6. ¿Cuenta con servicio de Internet? – mínimo 30 Mbps		

El FORMATO PLAN DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL TELETRABAJADOR(A) no se encuentra formalizado en la SUITE VISION, como tampoco está relacionado en PA02-PD-001 ACCESO A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO V2 del 2/02/2025 y PA02-PL-001 Política de Teletrabajo del Instituto Para la Economía Social - IPES V3 del 27/02/2025

Imagen 16. Formato Plan de Trabajo y Seguimiento Trimestral a Teletrabajadores

BOGOTÁ | DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social

INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL
TELETRABAJO
FORMATO PLAN DE TRABAJO Y SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL TELETRABAJADOR(A)

NOMBRE SERVIDOR(A):	[illegible]
CARGO:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044-15
DÍAS TELETRABAJABLES:	LUNES_____, MARTES_X_____, MIÉRCOLES_____, JUEVES_X_____, VIERNES_____
Periodo Reportado del Seguimiento	ABRIL A JUNIO

PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO AL INICIO DEL TELETRABAJO (El Jefe inmediato y el teletrabajador, deberán revisar las prioridades de trabajo y determinar compromisos puntuales y los productos esperados que sean tangibles)		DILIGENCIAMIENTO POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO				
ACTIVIDAD ESPECÍFICA (Se registra tarea diaria)	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL MES 1 MARZO 2025	DESCRIPCIÓN DEL MES 2 ABRIL DE 2025	DESCRIPCIÓN DEL MES 3 MAYO DE 2025	DESCRIPCIÓN DEL MES 4 JUNIO DE 2025	VALIDACIÓN DE CUMPLIMIENTO (Seleccione: CUMPLE, CUMPLE PARCIALMENTE Y NO CUMPLE)
(Actividades que se derivan de los compromisos Tabla de objetivos. Reportar el número de filas que requiere para el registro de la información).	(Productos esperados por cada actividad mencionada. Reportar el número de filas que requiere para el registro de la información).	no aplica el diligenciamiento de este cronograma debido que se refiere al acuerdo a partir del mes del 7 de abril de 2025				
Proyectar los actos administrativos de los expedientes asignados	Proyecto del acto administrativo correspondiente a cada			Reporte semanal sobre 2088 radicados para certificación. Alrededor de [illegible] laborales. Jornada de Virtual 1020 y 1230 pm.	Radicado interno IPES N 20110-012-000275 expediente 007-2022	

En conclusión, se ha identificado una notable oportunidad de mejora a través de la actualización de la documentación del proceso de Talento Humano. Es fundamental que la documentación refleje fielmente el proceso tal como se lleva a cabo en la actualidad.

<u>Causas:</u>

a) Falta de programación de revisión periódica de documentos en el plan de calidad o plan operativo del proceso.

b) Debilidades en el seguimiento y control documental por parte de la Subdirección responsable.

C) Cambios institucionales no reflejados oportunamente en los instrumentos del proceso.

Consecuencia(s):

a) Los documentos del proceso permanecen desactualizados, lo que puede generar la aplicación de información obsoleta y afectar la coherencia entre la operación real y la documentación oficial del sistema de gestión.

b) Se dificulta garantizar la vigencia, integridad y trazabilidad de los documentos del proceso, lo que aumenta el riesgo de incumplimientos normativos o errores operativos.

c) Se produce un desfase entre la realidad organizacional y los procedimientos documentados, lo que puede generar confusión en la ejecución de actividades y debilitar la eficacia del sistema de gestión.

Riesgo Asociado:

La utilización de documentos desactualizados puede generar errores en la implementación de actividades del proceso, desconocimiento de nuevos lineamientos normativos, duplicidad de funciones o responsabilidades, y debilidades en la toma de decisiones. Además, podría derivar en hallazgos por parte de órganos de control frente al incumplimiento del ciclo PHVA del sistema de gestión.

Normatividad o Criterio:

Decreto 1083 de 2015 – Art. 2.2.13.1.4. “Sistema de Gestión del Talento Humano”: establece la obligación de mantener actualizados los documentos del sistema.

Guía para la implementación del MECI – Componente “Dirección estratégica y evaluación del desempeño institucional”, que establece la necesidad de revisar periódicamente los documentos del sistema de gestión institucional.

Política de Gestión Documental y Normas Técnicas de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2017).

Connotación de Observación: Administrativa.

Recomendaciones:

- Establecer un cronograma anual de revisión documental.
- Actualizar los documentos en función de cambios normativos e institucionales
- Designar responsables por tipo de documento
- Implementar una matriz de control documental actualizada
- Establecer alertas para revisión por vencimiento o cambios significativos
- Socializar los documentos actualizados con el equipo de trabajo

- Publicar los documentos vigentes en medios oficiales

Valoración Comentarios del Auditado:

No se recibió replica para esta observación.

Análisis de la ACI:

Se mantiene la observación.

OBSERVACIÓN No. 15

Proceso: Gestión Talento Humano

Procedimientos: PE01-DE-010 V9 Política de Administración del Riesgo V.9 de fecha 20/12/2024

Título Observación: Debilidad en la identificación de los riesgos del proceso de talento humano.

Producto de la evaluación de los riesgos identificados por el proceso auditado para la vigencia 2024 y 2025, y teniendo como criterio los lineamientos establecidos en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas" (versiones 4 y 6), emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, se identificaron las siguientes situaciones:

Debilidad en la identificación de los riesgos existentes:

En la verificación de la estructura del riesgo que se relacionan a continuación, se evidenció o no se identifica el impacto, causa raíz y causa inmediata en su redacción, de conformidad con lo establecido por el DAFP, que indica que "el área de impacto es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse un riesgo", "Causa inmediata: circunstancias o situaciones más evidentes sobre las cuales se presenta el riesgo, las mismas no constituyen la causa principal o base para que se presente el riesgo." y "Causa raíz: es la causa principal o básica, corresponden a las razones por la cuales se puede presentar el riesgo, son la base para la definición de controles en la etapa de valoración del riesgo. Se debe tener en cuenta que para un mismo riesgo pueden existir más de una causa o sus causas que pueden ser analizadas." SON CONSECUENCIAS Y EFECTOS

- Riesgo de gestión "Retraso en el inicio del proceso precontractual, contractual y la implementación de las actividades con recursos contempladas en el Programa de Bienestar Social e Incentivos IPES."

- Riesgo de gestión "Pérdida de credibilidad, interés y conocimiento del programa de Bienestar social e incentivos, del Plan de Capacitación y del programa de Seguridad y salud en el Trabajo"

- Riesgo 3 gestión "Existe la posibilidad de que se presenten enfermedades y accidentes de trabajo."

- Riesgo 4 gestión "Demora en la fase de planeación e inicio de los procesos precontractual, contractual y la implementación de las actividades con recursos contempladas en el plan 2021 para el PIC."

Si bien se observó que dentro de la matriz del proceso establece una casilla denominada “impacto”, "causa raíz" y "causa inmediata", esta información no se está referenciado en la descripción del riesgo, donde se especifique que consecuencia se tendría si el riesgo se materializara y a su vez la causa inmediata de ello, tal como lo establece la Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles en entidades públicas Versión 6, en sus numerales 2.3. y 2.5.

Causas:

a. Desconocimiento de los lineamientos existentes frente a la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos.

b. Ausencia de análisis de la pertinencia e integridad de los riesgos identificados por el proceso, manteniendo en distintas vigencias los mismos riesgos.

Consecuencias:

a) La ausencia de una adecuada caracterización de los riesgos dificulta la identificación de medidas preventivas y controles eficaces, aumentando la probabilidad de materialización de eventos adversos como accidentes laborales, pérdida de credibilidad institucional o incumplimientos contractuales.

b) La deficiencia en la caracterización de los riesgos impide priorizar adecuadamente las acciones y recursos, afectando la capacidad de la entidad para cumplir de forma eficiente sus objetivos estratégicos y operativos.

Riesgo Asociado:

Posibilidad de afectación de la imagen institucional por una inadecuada gestión de los riesgos del proceso debido a la inobservancia de los lineamientos externos e internos establecidos en materia de gestión integral del riesgo.

Normatividad o Criterio:

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO Y EL DISEÑO DE CONTROLES EN ENTIDADES PÚBLICAS (VERSIÓN 6) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA - DAFP.

Numeral 2.3 establece: "Identificación de áreas de impacto: el área de impacto es la consecuencia económica o reputacional a la cual se ve expuesta la organización en caso de materializarse un riesgo. Los impactos que aplican son afectación económica (o presupuestal) y reputacional".

Numeral 2.5 "Descripción del riesgo: la descripción del riesgo debe contener todos los detalles que sean necesarios y que sea fácil de entender tanto para el líder del proceso como para personas ajenas al proceso. Se propone una estructura que facilita su redacción y claridad que inicia con la frase POSIBILIDAD DE y se analizan los siguientes aspectos (…)"

Connotación:

Administrativa

Recomendaciones:

- Se recomienda a la dependencia responsable de la administración del riesgo revisar y reformular los riesgos identificados, incorporando de manera explícita y diferenciada los componentes de **impacto, causa inmediata y causa raíz**, según lo dispuesto en los numerales 2.3 y 2.5 de la Guía v.6 del DAFP.

- Desarrollar jornadas de **formación y actualización** para los líderes de procesos y gestores de riesgo en torno a la metodología DAFP, enfatizando en la correcta identificación de causas e impactos y en la importancia de que estos elementos sean base para diseñar controles.

Valoración Comentarios del Auditado:

No presentó comentarios

Análisis de la ACI:

No se presentan comentarios, teniendo en cuenta que no hubo réplica.

Responsable del plan de mejora: SAF – Equipo Talento Humano

SITUACIONES ESPECIALES:

1. ***DEBILIDAD EN LOS CONTROLES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL HORARIO LABORAL***

Durante la revisión del marco normativo vigente relacionado con la jornada laboral, se evidenció que, si bien el Instituto ha establecido lineamientos claros a través de la Resolución IPES No. 055 de 2023 (horarios flexibles), la Resolución No. 458 de 2024 (horarios

escalonados) y la Circular No. 01 de 2025 (cumplimiento del horario), persisten debilidades en los mecanismos de control implementados para verificar el cumplimiento efectivo de los horarios de ingreso, salida, regreso de almuerzo y finalización de la jornada laboral.

Si bien existe un sistema de registro biométrico, este no cuenta con controles que permitan evidenciar la totalidad de los movimientos durante la jornada, ya que en algunos casos solo se registran el ingreso y la salida, sin dejar trazabilidad sobre interrupciones o ausencias intermedias. Esta situación representa una vulnerabilidad operativa frente al control de la jornada y el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Recomendación:

Se recomienda a la Subdirección Administrativa y Financiera, en coordinación con el área de Talento Humano, fortalecer los mecanismos de seguimiento y validación del cumplimiento del horario laboral, mediante:

- Revisión y ajuste del sistema biométrico para registrar movimientos adicionales durante la jornada (salidas y reingresos).
- Definición de alertas o reportes automáticos para identificar inconsistencias o registros incompletos.
- Sensibilización a los funcionarios sobre la obligatoriedad del registro completo en cumplimiento de la normativa vigente.
- Realización de verificaciones aleatorias y seguimiento periódico por parte de los líderes de área.

Estas acciones contribuirán a garantizar la transparencia, equidad y cumplimiento efectivo del tiempo laboral establecido por la entidad.

2. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

En el marco de la presente auditoría no se incluyó la revisión del componente de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Sin embargo, se identificó un plan de mejoramiento derivado de la auditoría realizada en la vigencia 2022, conformado por 20 acciones. A la fecha de esta auditoría, tres de dichas acciones continúan en ejecución y están relacionadas con la actualización documental del proceso y el ajuste del manual de funciones de la entidad, específicamente en lo referente a la incorporación de las responsabilidades en SST para los servidores. Estas acciones tienen como fecha programada de cumplimiento los meses de noviembre y diciembre de la presente vigencia.

Cabe resaltar que, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, la Administración debe realizar una auditoría anual al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la cual debe ser ejecutada por un equipo con perfil técnico especializado. Esta auditoría busca garantizar el cumplimiento de los estándares normativos y la implementación efectiva de las acciones de mejora. Por el momento, el seguimiento a dichas acciones ha sido realizado por la Asesoría de Control Interno (ACI), en coordinación con el auditor responsable de la auditoría 2022, actualmente vinculado por contrato en la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Estratégico (SDAE).

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

La Subdirección Administrativa y Financiera – SAF, junto con los responsables de los procesos, suscribirán un Plan de Mejoramiento con las acciones a seguir en cada una de las observaciones presentadas, y enviarlo a esta Asesoría dentro de **los ocho (8) días hábiles** siguientes al recibo del presente informe.

Frente a lo anterior, la Asesoría de Control Interno-ACI realizará seguimiento al cumplimiento del Plan de Mejoramiento con el fin de asegurar que hayan sido tomadas las acciones definidas por el auditado y corregidos los hallazgos u observaciones.

A continuación, se relacionan las **15 observaciones con 30 situaciones, y además dos situaciones especiales** con la propuesta de responsables desde la mirada de la ACI, para la suscripción del plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que una observación puede tener más de un área como responsable, es decir que cada una dependiendo de la situación, de ser necesario, tendrá la responsabilidad de suscribir acciones de acuerdo con su competencia para lograr la subsanar la situación encontrada:

Tabla 27. Relación de observaciones y responsables suscripción plan de mejoramiento

ORDEN INFORME	OBSERVACIÓN	SAF
		Talento Humano
1	Falencias Frente al Proceso de Comisión de Estudios	X
2	Falencias en la Gestión Documental de las Historias Laborales	X
3	Afiliación Inoportuna al Sistema General de Riesgos Laborales (ARL)	X
4	Debilidades en la trazabilidad documental que respalda la ejecución de las actividades descritas en el instructivo PA02-IN-001 Otorgamiento de Nombramiento de Encargo	X
5	Incumplimiento del Porcentaje Obligatorio de Vinculación Laboral de Personas con Discapacidad en la Planta de Personal del IPES	X
6	Desactualización del Manuel de Funciones de la Planta del IPES - Incumplimiento en los Lineamientos Establecidos en Manual de Funciones IPES	X
7	Incumplimiento en la Periodicidad y Presentación de Informes del Comité de Convivencia Laboral	X
8	Debilidad en la evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación (PIC) – Vigencias 2024 y 2025	X
9	Debilidades en la Gestión de Supervisión Contractual y Publicación en SECOP – Vigencias 2023 y 2025 a nivel de los contratos de Bienestar	X
10	Deficiencias en la gestión documental y soportes de seguimiento al Teletrabajo en el IPES	X
11	Falta de consolidación y profundidad en los entregables de la estrategia de Gestión del Cambio Organizacional – Vigencias 2024 y 2025	X

ORDEN INFORME	OBSERVACIÓN	SAF Talento Humano
12	Falta de Planeación en la Prestación del Servicio de Exámenes Médicos Preocupacionales – Febrero y Marzo de 2025	**X**
13	Debilidades en algunos aspectos relacionados con la desvinculación y situaciones administrativos del personal de planta	SAF con el apoyo de las demás áreas
14	Desactualización de documentos estratégicos y operativos del proceso de Talento Humano	**X**
15	Debilidad en la identificación de los riesgos del proceso de Talento Humano	**X**

Nota: La anterior asignación podrá ser susceptible de cambio durante el correspondiente ejercicio de suscripción del plan de mejoramiento.

9. ANEXOS

Anexo 1- Revisión Expedientes Laborales.xlsx

Anexo 2- Activos Fijos.xlsx

Anexo 3 - Mapa de Calor.xlsx