
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN		
	R-01EI	VERSION 1	

AUDITORIA NO: 3	
PROCESO O ÁREA AUDITADA: Gestión del Talento Humano –	FECHA DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA: 27 mayo al 10 de junio de 2024
RESPONSABLE DEL PROCESO: Subdirección Administrativa y Financiera y área de Talento Humano	FECHA DEL INFORME FINAL: 14 de junio de 2024

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

Objetivo General

- Verificar el cumplimiento del proceso de Talento Humano en el IMRD de Cúcuta, con el fin de contribuir a la mejora continua de la entidad

Objetivos Específicos:

- Evaluar el subproceso Estructura Organizacional y Vinculación de Servidores públicos, validando las gestiones y actividades realizadas
- Evaluar el subproceso y actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones
- Evaluar el subproceso de Bienestar Social Laboral e Incentivos
- Desarrollar actividades de aseguramiento con el fin de agregar valor, aportar a la efectividad del proceso y a la gestión efectiva de los riesgos del proceso de Talento Humano.

Alcance:

- La presente auditoria revisó las actividades y gestiones realizadas del proceso y subprocesos de Talento Humano entre enero y mayo de la vigencia 2024.

Metodología

- Las pruebas de auditoría fueron enfocadas en la revisión general a procedimientos vigentes; entrevistas presenciales; observación directa; revisión documental; identificación y valoración de riesgos y controles clave de proceso.

Riesgos a evaluar

- Los riesgos identificados en el mapa de riesgos vigente de la Entidad, que hagan parte del proceso de Talento Humano.

Normatividad

- Ley 190 de junio de 1995- Preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Ley 909 de 2004- Norma que regulan el empleo público, carrera administrativa, gerencia pública
- Ley 648 abril de 2017- Modifica el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo que hace referencia a las situaciones administrativas
- Ley 1960 junio de 2019 - Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto – Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones
- Ley 1712 junio de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Decreto 1083 de mayo de 2015- decreto Único Reglamentario
- Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



- Circular 100 -004 febrero de 2024 - Adopción del nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0. La importancia de su concertación, seguimiento y evaluación.

DESARROLLO DE LA AUDITORIA

A través de la Resolución 013 del 24 de julio de 2012, se actualiza y adopta el manual de procesos y procedimientos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deportes de Cúcuta, creándose como un proceso de apoyo la Gestión de Talento Humano.

En la actualidad este proceso institucional comprende los siguientes tres (3) subprocesos:

1. Estructura organizacional y vinculación de servidores públicos. Está documentado P-01TH versión 1 Fecha 02-05-2012
2. Plan Institucional de Capacitaciones. P-02-TH versión 1, de fecha 02-05-2012
3. Bienestar Social Laboral e Incentivos P-03 TH versión 1, fecha 04-10-2018

MACROPROCESOS DE APOYO

MPA 01 TALENTO HUMANO

- **P-01 TH** Estructura organizacional y vinculación de servidores públicos
- **P-02 TH** Plan institucional de capacitación
- **P-03 TH** Plan de Bienestar Laboral e Incentivos

1. SUBPROCESO: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y VINCULACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

a. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL

ORGANIGRAMA IMRD PERSONAL DE NOMINA





EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



A través de los siguientes actos administrativos, la entidad tiene soportada su creación y conformación de cargos y manual de funciones

- Acuerdo 014 de 19 junio de 1996 - Acto Administrativo por el cual se crea el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte:
- Acuerdo 005 del 12 de junio del 2012 - Acto Administrativo por medio del cual se fija la planta de personal actual
- Acuerdo 023 de 19 de diciembre de 2023, por medio del cual se actualiza el acuerdo 014 de 1996 por medio del cual se crea el IMRD
- Resolución 079 del 15 de junio del 2012, reformado por la resolución 123 del 05 de diciembre del 2014, reformado por la resolución 0295 del 30 de diciembre del 2019, reformado por la resolución 026 del 25 de febrero del 2020, modificado mediante Resolución 089 del 06 de agosto de 2020 - Actos Administrativos por los cuales se adopta el manual de funciones

La planta de personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta IMRD está integrada por los siguientes siete (7) cargos:

Cargos	Nivel	Denominación del cargo	Grado	Código	Tipo de vinculación
1	Directivo	Director	16	50	Libre nombramiento
1	Directivo	Subdirector Administrativo y Financiero	14	68	Libre nombramiento
1	Directivo	Subdirector de Recreación y Deporte	14	68	Libre nombramiento
1	Asesor	Asesor de Control Interno	14	105	Periodo
1	Asistencial	Secretaria	7	440	Encargo
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	9	407	Provisionalidad
1	Asistencial	Auxiliar Administrativo	3	407	Provisionalidad

b. EMPLEOS VACANTES

La entidad maneja la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de dos (2) roles. Un rol Administrador y otro usuario cargador. Se observa en inspección directa en la plataforma que se encuentra con nombre de Director actual y rol de gestor de talento humano.

Desplegando el listado de empleos vacantes en el SIMO, el IMRD tiene registrados dos cargos:

Cargo	Grado	Total vacantes	Fecha registro en SIMO
Auxiliar Administrativo	9	1	26-diciembre-2023
Secretario	7	1	1-febrero-2005



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



SIMO

Aviso Ver condiciones y políticas de uso Cerrar sesión

Listado de empleos

Filtrar empleos

Identificador del empleo: ID único empleo por entidad: Código:

Grado: Denominación: Propósito:

Nombre de la Entidad: Nit de la Entidad:

Buscar

Limpiar

Entidad	Identificador del empleo	ID único por entidad	Código	Denominación	Grado	Propósito del Empleo	Total de Vacantes	Cantidad de Vacantes para Acciones	Reporte OPEC	Ver empleo	Eliminar
807001836 - INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CÚCUTA	215208	2	407	AUXILIAR ADMINISTRATI	9	EFFECTUAR REGISTROS, RECUPERACION DE INFORMACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE ESTAMPILLAS, IMPUESTOS A ESCENARIOS DEPORTIVOS, COMO SOPORTE AL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	1	0			
807001836 - INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CÚCUTA	161968	1	440	SECRETARIO	7	APOYAR LA FUNCION ADMINISTRATIVA DEL DIRECTOR POR MEDIO DE ACTIVIDADES SECRETARIALES Y BRINDAR SOPORTE Y APOYO A LAS DEMAS DEPENDENCIAS EN TAREAS RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	1	0			

SECRETARIA G-7

Listado de empleos: Empleo: Empleo

EMPLEO

Información del empleo

Campo requerido *

Identificador del Empleo: * ID único empleo por entidad: *

Nivel: * ? Denominación: * ?

Codigo/Nivel del cargo: ?

Grado: ?

Vigencia Escala Salarial: * Asignación salarial * ?

Propósito *

Oportunidad de mejora No.1

Se observa registrado el cargo Secretaria G-7 en SIMO con dato salarial del año 2021. Se sugiere la revisión y el registro más reciente de la información en dicha plataforma



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



Auxiliar Administrativo G-9

Listado de empleos: Empleo: **Empleo**

EMPLEO

Información del empleo

Identificador del Empleo: 215208 ID único empleo por entidad: 2

Nivel: Asistencial Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Codigo/Nivel del cargo: 407

Grado: 9

Vigencia Escala Salarial: 2023 Asignación salarial: 3.124.208

Propósito: EFECTUAR REGISTROS, RECUPERACION DE INFORMACION Y ELABORACION DE DOCUMENTOS CON EL FIN DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE ESTAMPILLAS, IMPUESTOS A ESCENARIOS DEPORTIVOS, COMO SOPORTE AL AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Atendiendo lo dispuesto por la Función Pública, a través de la Circular No.100-001-2024, la entidad diligenció y reportó la información de los dos (2) empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva. El formulario fue diligenciado el pasado 17 de abril.

No.	Fecha Hora	Nombre de la entidad:	Persona a cargo del reporte:	Celular:	Correo electrónico:	Nombre del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces:	Celular del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces:	Correo electrónico del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces:	¿La entidad cuenta con cargos de carrera administrativa?	Indique el número total de empleos de la planta de personal con los que cuenta la entidad aprobados por norma, con corte a 31 de diciembre de 2023	Elección popular (Ejemplo Alcalde):	Carrera administrativa:	Libre nombramiento y remoción:	Periodo fija (Ejemplo Jefe de Control Interno):	Otro (Ejemplo trabajador oficial):	Total de empleos aprobados por norma:
130	17/04/2024 16:37	4771 INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE	ELIZABETH MARTINEZ LAVERDE	3045905527	subdireccionadm@imrd-cucuta.gov.co	Elizabeth Martinez Laverde	3045905527	subdireccionadm@imrd-cucuta.gov.co	Sí	7	0	3	3	1	0	7

Asistencial de carrera administrativa:	Otros de carrera administrativa (si aplica):	Total de cargos de carrera administrativa:	Asesor de carrera administrativa (Vacantes definitivas CARRERA ADMINISTRATIVA):	Profesional de carrera administrativa (Vacantes definitivas CARRERA ADMINISTRATIVA):	Técnico de carrera administrativa (Vacantes definitivas CARRERA ADMINISTRATIVA):	Asistencial de carrera administrativa (Vacantes definitivas CARRERA ADMINISTRATIVA):	Otros de carrera administrativa (si aplica) (Vacantes definitivas CARRERA ADMINISTRATIVA):	Total Vacantes definitivas CARRERA ADMINISTRATIVA:	Asesor de carrera administrativa (Provisionales CARRERA ADMINISTRATIVA):	Profesional de carrera administrativa (Provisionales CARRERA ADMINISTRATIVA):	Técnico de carrera administrativa (Provisionales CARRERA ADMINISTRATIVA):	Asistencial de carrera administrativa (Provisionales CARRERA ADMINISTRATIVA):	Otros de carrera administrativa (si aplica) (Provisionales CARRERA ADMINISTRATIVA):	Total Provisionales CARRERA ADMINISTRATIVA:
3	0	3	0	0	0	2	0	2	0	0	0	1	0	1

Asesor de carrera administrativa (En encargo CARRERA ADMINISTRATIVA):	Profesional de carrera administrativa (En encargo CARRERA ADMINISTRATIVA):	Técnico de carrera administrativa (En encargo CARRERA ADMINISTRATIVA):	Asistencial de carrera administrativa (En encargo CARRERA ADMINISTRATIVA):	Otros de carrera administrativa (si aplica) (En encargo CARRERA ADMINISTRATIVA):	Total En encargo CARRERA ADMINISTRATIVA:	Asesor de carrera administrativa (Sin proveer CARRERA ADMINISTRATIVA):	Profesional de carrera administrativa (Sin proveer CARRERA ADMINISTRATIVA):	Técnico de carrera administrativa (Sin proveer CARRERA ADMINISTRATIVA):	Asistencial de carrera administrativa (Sin proveer CARRERA ADMINISTRATIVA):	Otros de carrera administrativa (si aplica) (Sin proveer CARRERA ADMINISTRATIVA):	Total Sin proveer CARRERA ADMINISTRATIVA:	Asesor de carrera administrativa:	Profesional de carrera administrativa:	Técnico de carrera administrativa:	Asistencial de carrera administrativa:	Otros de carrera administrativa (si aplica):	Total empleos de carrera administrativa nombrados a concurso:
0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

c. REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA (RPCA)

Asumiendo la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario, el gobierno nacional profirió el Decreto 1083 de 2015 donde se dispuso un capítulo especial para el RPCA. Para el efecto, el artículo 2.2.7.3 del Decreto anteriormente mencionado, dispone que las solicitudes de inscripción y actualización “serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el jefe de unidad de personal, o quien haga sus veces en la entidad donde el servidor público presta sus servicios”. El RPCA se encuentra contenido en el Módulo RPCA de SIMO 4.0 de la CNSC.

En reunión con la profesional que lidera el tema en la Entidad, la OCI solicita ingresar al RPCA para validar la información respectiva. Manifiesta la encargada, que el IMRD nunca ha realizado el cargue de información en el RPCA, ni se cuenta con usuario ni contraseña para el registro de la misma. Aclara que la señora María



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



Elena Duran quien ostenta derechos de carrera administrativa como Auxiliar Administrativo G-3 sería la única funcionaria que debe estar registrada en el RPCA.

Hallazgo No.1 Ausencia de información en el Registro Público de Carrera Administrativa

Condición: Se verificó que la entidad no cuenta con la respectiva anotación en el RPCA de la información de del cargo Auxiliar Administrativo G-3 que ostenta derechos de carrera administrativa

Criterio. Ley 909 de 2004; Decreto 1083 de 2015

Causa. Desconocimiento normativo

Efecto: Debilidad en el principio de transparencia en la administración pública

d. VINCULACIÓN DE PERSONAL Y REVISIÓN DOCUMENTAL A HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS

En la presente vigencia se han vinculado tres (3) nuevos funcionarios en libre nombramiento y provisionalidad (Director y Subdirectores); así como también se nombraron en provisionalidad los dos (2) cargos de Auxiliares administrativos.

La única empleada de carrera administrativa (Auxiliar Administrativo G-3) está en encargo desde el año 2000, en el cargo de Secretaria. Por otro lado, el cargo de Asesora de Control Interno, tiene un periodo 2022 a diciembre 2025.

Se tomaron las carpetas de historias laborales de los siete (7) cargos anteriormente mencionados para verificar su expediente físico. Se presenta a continuación la siguiente información:

Director											
Documentos											
Resolución de nombramiento	Acta de posesión	Cédula	Fecha de ingreso	HV DAFP	Soportes HV (CC, LM, antecedentes)	Soportes de estudios	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de interés del DAFP	Declaración de B y R Sigep	Soportes de experiencia	Exámen médico de ingreso y/o periódico/egreso	Observaciones
Decreto 154 del 28-feb-2024	Acta No.087 del 1 de marzo de 2024	1090435099	1-mar-24	No se encuentra validada por Jefe de TH. HV personal firmada	CC, LM, TP como abogado, Certificado disciplinarios como abogado Procuraduría, Contraloría, Antecedente judicial, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales.	Diploma de abogado. Diploma especialista Derecho Procesal	17-feb-24	No se evidencia	Se evidencia en carpeta	16-feb-24	Anexa RUT Anexa Declaración de renta año 2022 Falta en carpeta pago de estampilla para posesionarse Falta en carpeta declaración juramentada de no tener procesos e incompatibilidades para ejercer cargos públicos



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



Subdirector de Recreación y Deportes

Documentos

Resolución de nombramiento	Acta de posesión	Cédula	Fecha de ingreso	HV DAFP	Soportes HV (CC, LM, antecedentes)	Soportes de estudios	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de interés del	Declaración de B y R Sigep	Soportes de experiencia	Exámen médico de ingreso y/o periódico/egreso	Observaciones
Resolución No.011 2-feb-2024	Acta No.02 2-feb-2024	88189761	2-feb-24	No se encuentra firmada por el Subdirector Tampoco validada por Jefe de TH. HV personal sin firma	CC, LM, y estudios. Procuraduría, Contraloría, Antecedente judicial, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales. Declaración juramentada de no tener procesos e incompatibilidades para ejercer cargos públicos	Licenciado en educación física. Especialista en educación para la recreación comunitaria	No se evidencia	2-feb-24	Se evidencia en carpeta	21-ene-24	Falta en carpeta RUT No presenta declaración de renta

Subdirector Administrativo y Financiero

Documentos

Resolución de nombramiento	Acta de posesión	Cédula	Fecha de ingreso	HV DAFP	Soportes HV (CC, LM, antecedentes)	Soportes de estudios	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de interés del DAFP	Declaración de B y R Sigep	Soportes de experiencia	Exámen médico de ingreso y/o periódico/egreso	Observaciones
Resolución No.058 del 17-mayo-2024	Acta No.004 del 21-mayo-2024	13503964	21-may-24	No se encuentra validada por Jefe de TH. HV personal firmada	CC, LM, Procuraduría, Contraloría, Antecedente judicial, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales. Declaración juramentada de no tener procesos e incompatibilidades para ejercer cargos públicos	Diploma profesional en administración y finanzas. Diploma especialista en gerencia informática	No se evidencia	15-may-24	Se evidencia en carpeta	24-nov-24	Anexa RUT Anexa estampilla para posesionarse No presenta declaración de renta a la DIAN

Secretaria

Documentos

Resolución de nombramiento	Acta de posesión	Cédula	Fecha de ingreso	HV DAFP	Soportes HV (CC, LM, antecedentes)	Soportes de estudios	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de interés del DAFP	Declaración de B y R Sigep	Soportes de experiencia	Exámen médico de ingreso y/o periódico/egreso	Observaciones
Resolución 045 del 1-julio-1999 nombrada en carrera como Auxiliar Adtvo. Resolución 043 del 14-sep-2000 encargada cargo de Secretaria Resolución 018 del 25-feb-2004 última resolución vigente encargo como secretaria	Acta de posesión del 1-julio-1999 como Auxiliar Acta de posesión del 25-febrero-2004	60537491	1-jul-99	Se encuentra firmada por el servidor de mayo de 2023. No está validada por Jefe de TH. HV personal firmada	No se observan con detalle los certificados	Diploma bachiller académico, Diploma tecnólogo en administración comercial y financiera, Diploma profesional administradora financiera	No se evidencia	mayo de 2023	ok	27 de enero de 2023 el último periódico	Es el personal de planta con mayor antigüedad en el IMRD.



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



Auxiliar Administrativo Grado 03 -

Documentos

Resolución de nombramiento	Acta de posesión	Cédula	Fecha de ingreso	HV DAFP	Soportes HV (CC, LM, antecedentes)	Soportes de estudios	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de interés del DAFP	Declaración de B y R Sigep	Soportes de experiencia	Exámen médico de ingreso y/o periódico/egreso	Observaciones
Resolución No.034 del 22-marzo-2024	Acta No.003 del 22-marzo-2024	13468962	22-mar-24	Se encuentra firmada por el servidor y validada por Jefe de TH. HV personal firmada	CC, LM, Procuraduría, Contraloría, Antecedente judicial, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales. Declaración juramentada de no tener procesos e incompatibilidades para ejercer cargos públicos	Diploma bachiller académico, Diploma técnico auxiliar en primera infancia	12-mar-24	No se evidencia	Se evidencia en carpeta	13-mar-24	Anexa RUT Falta en carpeta estampilla para posesionarse No Anexa Declaración de renta a la DIAN

Auxiliar Administrativo Grado 09



Documentos

Resolución de nombramiento	Acta de posesión	Cédula	Fecha de ingreso	HV DAFP	Soportes HV (CC, LM, antecedentes)	Soportes de estudios	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de interés del DAFP	Declaración de B y R Sigep	Soportes de experiencia	Exámen médico de ingreso y/o periódico/egreso	Observaciones
Resolución No.270 del 27-diciembre-2023	Acta No.001 del 2-enero-2024	1,005E+09	2-ene-24	Se encuentra firmada por el servidor. No está validada por Jefe de TH. HV personal firmada	CC, Procuraduría, Contraloría, Antecedente judicial, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales. Declaración juramentada de no tener procesos e incompatibilidades para ejercer cargos públicos	Diploma bachiller académico, Diploma administrador a financiera	No se evidencia	26-dic-23	Se evidencia en carpeta	28-dic-23	Anexa RUT Falta en carpeta estampilla para posesionarse No Anexa Declaración de renta a la DIAN

Asesor Control Interno

Documentos

Resolución de nombramiento	Acta de posesión	Cédula	Fecha de ingreso	HV DAFP	Soportes HV (CC, LM, antecedentes)	Soportes de estudios	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de interés del DAFP	Declaración de B y R Sigep	Soportes de experiencia	Exámen médico de ingreso y/o periódico/egreso	Observaciones
Decreto No.0011 del 11 de enero de 2012	Acta No.006 del 12-enero-2022	60374110	12-ene-22	Se encuentra firmada por el servidor. No está validada por Jefe de TH. HV personal firmada	Procuraduría, Contraloría, Antecedente judicial, medidas correctivas, inhabilidades por delitos sexuales. Declaración juramentada de no tener procesos e incompatibilidades para ejercer cargos públicos	Diploma Administradora de empresas, especialista en Gerencia de Proyectos, Especialista en Gestión Pública	12-ene-22	1-ene-22	Se evidencia en carpeta	13/01/2022 ingreso 16-feb-2023 Periodico	Anexa RUT Anexa estampilla para posesionarse Anexa Declaración de renta a la DIAN Cuenta con Formato diligenciado de registro de inducción

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN		
	R-01EI	VERSION 1	

Oportunidad de mejora No.2:

Es importante que el área de talento humano realice revisión de las carpetas de historias laborales de los 7 funcionarios de planta a fin de organizar cada archivo en orden cronológico, debidamente foliado y garantizando que la documentación allí contenida este diligenciada de manera correcta y cumpliendo con la normatividad de archivo vigente; en apoyo a la gestión administrativa y de información sobre su personal de planta.

Oportunidad de mejora No.3:

Unificar la hoja de ruta denominada “Requisitos básicos para vinculación de personal”, porque para algunos cargos solicitan documentos que no están relacionados en el formato mencionado.

Oportunidad de mejora No.4

En virtud de mantener la información de los servidores públicos actualizada y disponible por todos los sistemas de información, se recomienda realizar la actualización de la Hoja de Vida en el SIGEP II, con sus debidos soportes y validarla desde el área de talento humano del IMRD.

Oportunidad de mejora No.5

Verificadas las carpetas de historias laborales, se evidencia que los últimos exámenes ocupacionales periódicos realizados al personal de planta (Asesora de Control Interno y Secretaria) son de febrero del año 2023. Es importante que la entidad realice en esta vigencia los referidos exámenes, para atender los lineamientos que establece la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de Protección Social, con el fin de monitorear factores de riesgos y dar manejo preventivo.

Oportunidad de mejora No.6

Es importante utilizar en todos los procesos de vinculación de personal de planta el formato R-01-TH V1 Registro de inducción, como evidencia al proceso formativo y de capacitación en pro de la integración del nuevo servidor público a la entidad. Solo en una hoja de vida se pudo verificar la aplicación de dicho formato.

Hallazgo No.2 No se solicita en la vinculación al cargo, el formato “Declaración de Bienes y rentas y conflicto de interés” que debe ser diligenciado en la plataforma de la Función Pública.

Condición: Verificada las carpetas de historias laborales de los siete servidores, solo tres (3) tienen anexa la Declaración de Bienes y rentas y conflicto de interés de la Función Pública.

Criterio. Ley 2013 de 2019



Causa. Falta de unificación de criterios para establecer los requisitos básicos para la posesión del cargo.

Efecto: Debilidad en el principio de transparencia en la administración pública

e. MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE

A través de los siguientes actos administrativos, el IMRD de Cúcuta ha venido adoptando y ajustando su manual de funciones: Resolución 079 del 15 de junio del 2012, reformado por la resolución 123 del 05 de diciembre del 2014, reformado por la resolución 0295 del 30 de diciembre del 2019, reformado por la resolución 026 del 25 de febrero del 2020, modificado mediante Resolución 089 del 06 de agosto de 2020 donde incorporan las competencias y requisitos del cargo de control interno.

El manual actual contempla funciones y requisitos que no se encuentran vigentes a la luz de las nuevas disposiciones, como se detallan a continuación:

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN		
	R-01EI	VERSION 1	

Cargo	Manual de funciones vigente – Resolución 026 de 2020	Nuevas disposiciones
Director	Estudio: Título profesional en áreas de administración, contaduría, economía o ingeniería	Acuerdo 023 de 2023, establece que “Para ser Director del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, deberá acreditar título profesional con estudios de posgrado”
Auxiliar Administrativo G-9	En la descripción del propósito principal del cargo detalla “efectuar registros, recuperación de información y elaboración de documentos con el fin de optimizar los procesos de auditoría de estampillas.... Así mismo, en la descripción de funciones esenciales hace referencia a estampillas Prodeportes, sellado de boletería, seguimiento a informes de IFINORTE del movimiento diario de estampillas, etc.	Acuerdo 021 de diciembre de 2020, artículo sexto: Adopción tasa Prodeporte y Recreación. Ya no se habla de estampillas sino TASA

Hallazgo No.3 Manual de funciones y competencias laborales desactualizado

Condición. Verificada la Resolución 026 del 25 de febrero del 2020, contempla funciones y requisitos que no se encuentran vigentes a la luz de las nuevas disposiciones

Criterio. Decreto 1083 de 2015 (núcleos básicos de conocimiento) Decreto 815 de 2018 (Competencias comportamentales) Acuerdo 023 de 2023; Acuerdo 021 de diciembre de 2020

Causa. Ajustes en núcleos básicos de conocimiento y detalle de funciones esenciales del cargo

Efecto: El riesgo de no tener identificadas las necesidades y funciones propias de los cargos para el cumplimiento de la misión institucional.

El manual de funciones permite identificar las funciones claras y precisas que van a desempeñar las personas que están ejerciendo esos empleos, para ejecutarlos con parámetros de eficacia y de calidad. Además, precisan las responsabilidades y competencias propias para asumir estas funciones. Otra ventaja de tener actualizado los manuales, es que permitirá tener claridad de información para las funciones de ingreso a través de concursos de méritos que a futuro pueda ofertar el IMRD de Cúcuta. Así mismo, las características técnicas del manual serán las bases para concertar los compromisos en las evaluaciones de desempeño institucional.

El alcance y los beneficios de contar con este instrumento actualizado y vigente a la gestión de talento humano, es indispensable para apoyar procesos y jornadas de inducción, reinducción para las personas que ejercen los cargos de nómina en el IMRD de Cúcuta

f. PLAN DE FORMALIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

El Plan de Formalización Laboral del Empleo Público en Equidad hace parte de la estrategia del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. De acuerdo con la Función Pública, al ejecutarse el plan de formalización los contratos de prestación de servicios deben disminuir y se lograría dignificar la labor de servidores públicos al generar estabilidad y protección social para las personas. La circular conjunta 100-006-2023 del DAFP hace énfasis en avances al plan de formalización en las entidades.

El IMRD de Cúcuta cuenta con una planta de personal de solo siete (07) servidores públicos, lo cual no es suficiente para realizar las actividades que se requieren en las diferentes áreas y ejecutar los diversos



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



procesos administrativos para el normal funcionamiento de la entidad y el apoyo a los programas misionales a cargo. Con corte a 31 de mayo y según el reporte “Contratación 2024” suministrado por la oficina de talento humano, existen 94 contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo en actividades administrativa vinculados al IMRD en la presente vigencia, distribuidos en diferentes áreas como se presenta a continuación:

Área	No. Contratistas
INFRAESTRUCTURA	46
CONTRATACION	13
FINANCIERA	8
ARCHIVO	8
TALENTO HUMANO	4
DIRECCIÓN	4
PLANEACIÓN	3
PRENSA	3
CALIDAD	2
CONTROL INTERNO	1
RECEPCION	1
SISTEMAS	1
TOTAL	94

La oficina de Control Interno solicitó a la responsable de Talento Humano a través de comunicación vía correo electrónico de fecha 28 de mayo de 2024, se informaran las gestiones adelantadas por la entidad en el marco de la estrategia de formalización laboral para el IMRD

En respuesta, con correo electrónico de fecha 4 de junio del mismo año, la responsable de Talento Humano manifiesta lo siguiente: “Con el propósito de cumplir con las directrices impartidas por el Gobierno nacional para implementar la formalización laboral, como entidad, hemos participado de las siguientes jornadas de capacitación y socialización de los lineamientos para la implementación de la formalización laboral, lideradas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP:

-7 marzo/2024: Paso a Paso estudios técnicos

-14 marzo/2024: Diagnóstico, análisis de capacidades, propuesta para el territorio

-6 mayo/2024: Provisión de los empleos formalizados

Estas capacitaciones nos han permitido identificar aspectos necesarios que deben elaborarse, como son los estudios técnicos y análisis de cargas laborales, instrumentos que identificarán y soportarán el número de cargos necesarios a proveer en la planta de personal”.

Oportunidad de mejora No.07

Claramente la planta de personal del IMRD es muy pequeña, lo que hace necesario celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo para la gestión administrativa del Instituto. Por eso es necesario impulsar la estrategia de formalización del empleo, iniciando con la elaboración de un estudio técnico y de análisis de cargas laborales, que permitan establecer el concepto de viabilidad técnica para la ampliación de la planta de cargos en la entidad. Para eso se recomienda el acercamiento con los profesionales de la Función Pública para las orientaciones respectivas y el inicio del compromiso frente a este tema.



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



g. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.

El art. 2.2.8.1.1 del Decreto 1083 de 2015 la define como una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

El artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, cuyos instrumentos se diseñarán en función de las metas institucionales.

Las evaluaciones parciales semestrales son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al iniciar el período.

Estas evaluaciones corresponden a los siguientes periodos:

- Primer semestre: 1° de febrero al 31 de julio.
- Segundo semestre: 1° de agosto al 31 de enero del año siguiente

Revisada la carpeta física año 2024 de evaluaciones de desempeño, se observan los siguientes documentos generados desde el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicios Civil:



Cargo	Fecha evaluación	Periodo evaluado	Calificación
Secretaria Grado 7	16-febrero-2024	01-feb-2023 al 31-ene-2024	97,00
Auxiliar Administrativo G-9	29-enero-2024	01-feb-2023 al 26-dic- 2023	95,05

h. ACUERDOS DE GESTIÓN

Los acuerdos de gestión son documentos escritos firmados entre el superior jerárquico y el respectivo servidor público; se pactan para una vigencia anual, se deben suscribir en un plazo no mayor de cuatro (4) meses a partir de la posesión en el cargo; debe ser objeto de seguimiento permanente y finalmente debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres meses contados a partir de la finalización de la vigencia del acuerdo. Cuando el superior renuncia o se retira de la entidad, es su obligación evaluar el acuerdo de gestión concertado con su servidor público.

En nuestro caso, aplica la suscripción y concertación de acuerdos de gestión para los dos cargos de nivel directivo, de libre nombramiento y remoción que existen en la planta de personal, como son los subdirectores administrativo y financiero y de recreación y deporte. No se suscriben acuerdos con servidores en carrera, provisionalidad ni cuando su cargo es por periodo, ni tampoco aplica para el cargo de Director del IMRD.

Al indagar esta OCI por los acuerdos de gestión establecidos en esta vigencia, la profesional líder del proceso de gestión de talento humano manifiesta que a la fecha se están concertando los compromisos, indicadores y la metodología para implementarlos con los dos (2) cargos de subdirectores. Así mismo aclara, que en la revisión documental a los procesos que adelantaba el área, pudo evidenciar que la entidad en años anteriores no aplicaba la norma al respecto de estos compromisos.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO		
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN		
	R-01EI	VERSION 1	

Hallazgo No.4 No se ha realizado la concertación, suscripción y adopción de acuerdos de gestión para la vigencia 2024

Condición. Revisado el manual de funciones del IMRD existen dos (2) cargos de nivel directivo que son de libre nombramiento y remoción, y la Entidad no ha realizado la concertación, suscripción y adopción de acuerdos de gestión para la vigencia 2024

Criterio. Artículo 50 Ley 909 de 2004; Artículo 2.2.13.1.12 Decreto 1083 de 2015; Circular Externa No.100-004-2024

Causa. Falta de soporte metodológico y normativo para la elaboración del documento de gestión

Efecto: Desconocimiento a la contribución que dicho instrumento aporta, a la implementación del nuevo modelo de Gerencia Pública 4.0

i. COMISIÓN DE PERSONAL

Según el artículo 2.2.14.1.1 del Decreto 1083 de 2015 “En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados”.

Así mismo, el citado Decreto, en su artículo 2.2.14.2.16 establece que cuando “el número de empleados de carrera no haga posible la conformación de la Comisión de Personal podrán participar como electores o aspirantes, las personas que se encuentren vinculadas en calidad de provisionales”, como es el caso del Instituto que tiene dos cargos en provisionalidad y uno en propiedad.

Al indagar esta OCI por la conformación de la comisión de personal, la responsable de Talento Humano remite la Resolución 059 del 21 de mayo pasado, a través de la cual se organiza el proceso de votación y elección de los candidatos que van a representar a los trabajadores en la comisión de personal del IMRD periodo 2024-2026. Así mismo en la entrevista, entrega copia de la inscripción de dos candidatos en representación de los funcionarios del IMRD, tal como se observa a continuación.



**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN CANDIDATOS
COMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL
DEPORTE -IMRD
PERIODO 2024 - 2026**

Yo, Lilian Natalia Sotelo Velasco identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 1004924273 me inscribo como candidato para representante de los funcionarios del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - periodo 2024 - 2026.

Adicionalmente, manifiesto que cumplo con las calidades exigidas por el Decreto 1083 de 2015 para desempeñarme como representante de los empleados en la Comisión de Personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, es decir soy funcionario de carrera administrativa o provisional y no he sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior.

Cordialmente,


Firma
C.C. No.

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN CANDIDATOS
COMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL
DEPORTE -IMRD
PERIODO 2024 - 2026**

Yo, Walter Antonio Arango identificado(a) con Cédula de Ciudadanía número 13462962 me inscribo como candidato para representante de los funcionarios del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte - periodo 2024 - 2026.

Adicionalmente, manifiesto que cumplo con las calidades exigidas por el Decreto 1083 de 2015 para desempeñarme como representante de los empleados en la Comisión de Personal del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte, es decir soy funcionario de carrera administrativa o provisional y no he sido sancionado disciplinariamente durante el año anterior.

Cordialmente,


Firma
C.C. No. 13462962



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



Oportunidad de mejora No.8

Se observa que el proceso de conformación de la comisión de personal en la Entidad va siguiendo el trámite legal para su implementación. Es importante continuar con la resolución de la conformación final de los representantes, designado el presidente y el secretario técnico y definir el reglamento de la comisión; luego informar y realizar las respectivas reuniones por lo menos una vez al mes. Se recuerda una vez quede conformada, debe remitirse el acta de la reunión inicial y de manera trimestral emitir el informe sobre sus actuaciones al interior de la entidad, reportes que se deben cargar en el aplicativo de comisiones de personal de la página web de la Comisión Nacional del Servicio Civil <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal/aplicativo>

j. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO (SIGEP)

La verificación de la información registrada en el aplicativo se realizó a través de la consulta y descargue desde el rol de control interno de los siguientes reportes: 1-Roles de usuarios activos; 2-Estructura organizacional de la entidad; 3-Distribución de empleos por niveles jerárquicos; 4. Consulta hojas de vida aprobadas; 5- Monitoreo de bienes y rentas.

En segundo momento, la confrontación de la documentación de la hoja de vida del funcionario, dejando evidencia de los aspectos que se consideren relevantes en el proceso auditor.

1-Roles de usuarios activos

El reporte con corte a 7/junio/2024, relaciona los siguientes roles:

Rol asignado	Total personas con el rol
Administrador de entidades	33
Administrador funcional	4
Contratista	764
Jefe de Contratos	2
Jefe de control interno	1
Jefe de Talento Humano	2
Operador de contratos	3
Operador de talento	1
Servidor público	49
Super administrador	1
Total	860

Luego de la revisión se coloca en consideración la necesidad de revisar y actualizar roles de talento humano y operadores asociados a nuevos funcionarios y contratistas vinculados al IMRD en la presente vigencia, puesto que se evidencia personal ya no vinculado a la Entidad

2- Estructura organizacional de la entidad. El reporte con corte a 7/junio/2024

Entidad	NIT	Naturaleza Jurídica	Clasificación Orgánica	Orden	Suborde	Sector Administrativo	Número de	Dependencia
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	2	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	2,2	OFICINA ASESORA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEACION
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	1	DIRECCION INSTITUTO MUNICIPLA PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	1,2	OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	1,3	OFICINA ASESORA JURIDICA
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	2,1	OFICINA ASESORA DE MERCADEO Y COMUNICACIONES
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	3	SUBDIRECCION RECREACION Y DEPORTES
CIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA	807001836	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	NO APLICA	1,1	SECRETARIA

Al revisar la información que descarga el sistema, se observan dependencias que no están en la estructura orgánica de la entidad y que aparecen descritas en el reporte, como son:

- Oficina asesora de infraestructura y planeación
- Oficina asesora jurídica
- Oficina asesora de mercadeo y comunicaciones

3- Distribución de empleos por niveles jerárquicos. El reporte con corte a 7/junio/2024

Este reporte relaciona correctamente la distribución de los empleos vinculados al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte IMRD Cúcuta, detallando en descripción y cantidad de manera acertada.

Fecha generación 07/06/2024 15:28:14

Código SIGEPII	Nombre de la Entidad	Clasificación Orgán	Orden	Suborde	Estad	Nivel Jerárquico	Denominación del Cargo	Código del cargo	Grado de	Tipo de planta al q	Clase Plan	Clasificación de la Plan	Naturaleza del Empleo	# Emplec
4771	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	ACTIVA	DIRECTIVO	DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA	050	16	GLOBAL	NO APLICA	PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	1
4771	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	ACTIVA	ASISTENCIAL	SECRETARIO	440	07	GLOBAL	NO APLICA	PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	1
4771	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	ACTIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	GLOBAL	NO APLICA	PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	1
4771	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	ACTIVA	ASESOR	ASESOR	105	14	GLOBAL	NO APLICA	PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS	PERIODO FIJO	1
4771	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	ACTIVA	ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	GLOBAL	NO APLICA	PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	1
4771	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE	RAMA EJECUTIVA	TERRITORIAL	MUNICIPAL	ACTIVA	DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TÉCNICO U	068	14	GLOBAL	NO APLICA	PLANTA EMPLEADOS PUBLICOS	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	2

4. Consulta hojas de vida aprobadas

Consultado este reporte generado el 11-junio desde Sigep II, se logra evidenciar que en lo corrido de la vigencia 2024 se han generado la aprobación a 193 personas entre funcionarios y contratistas, que han solicitado modificar y aprobar alguna información y/o documento soportado en la plataforma.

A esta fecha se han perfeccionado 240 contratos de prestación de servicios, por lo que se estima que se está cumpliendo en un 80% este requerimiento de validación de hojas de vida.

En entrevista con la responsable de talento humano, aclara que hubo un periodo de 15 a 20 días antes de semana santa, en que la plataforma SIGEP estuvo caída y sin funcionar, por lo que no se pudo realizar este control. Insiste que desde este año se estableció y se cumple a cabalidad la revisión, validación y aprobación de la HV de todas las personas que se vinculan en la entidad



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEPII
CONSULTA DE HOJAS DE VIDA APROBADAS DE LA ENTIDAD



Clasificación Orgánica	Naturaleza Jurídica	Tipo Documento	Persona No Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Tipo vínculo/asociación en la entidad	Fecha de Aprobación de la Hoja de Vida	Nombre completo de quien aprobó la hoja de vida	Tipo de Documento de quien aprobó la Hoja de Vida	Nº de documento de quien aprobó la hoja de vida	Modalidad de aprobación	Detalles de la Aprobación
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	1090375052	García	Perez	Miguel	Angel	CONTRATISTA	10/04/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	37398992	Mendoza	Bohorquez	Martha	Liliana	CONTRATISTA	11/04/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	1090465547	Camargo	Galvis	Mayra	Alejandra	CONTRATISTA	11/04/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	88215933	Logatto	Varela	Jair		CONTRATISTA	09/04/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	1090413254	Parra	Gelvez	Jenny	Carolina	CONTRATISTA	30/05/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	60381336	Sanjuan	Llerena	Carmen	Patricia	CONTRATISTA	05/02/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	1093779573	Diaz	Rodriguez	Johan	Ricardo	CONTRATISTA	26/04/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	1090483133	Castillo	Perez	Mayra	Fernanda	CONTRATISTA	24/01/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de Prestacion de Servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	13503964	Galvis	Carrillo	William	Antonio	SERVIDOR PÚBLICO	07/06/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CARGO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TÉCNICO U
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	60361534	Martinez	Laverde	Elizabeth		SERVIDOR PÚBLICO	18/03/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CARGO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O TÉCNICO U
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	60391669	Patiño	Moros	Ybanoma	Rocio	CONTRATISTA	05/02/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	1090396371	Quintero	Gomez	Briam	Jhoan	CONTRATISTA	20/02/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	60365582	Florez		Rosa		CONTRATISTA	31/01/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	37290601	Acosta	Castellanos	Mayra	Alejandra	CONTRATISTA	08/02/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestacion de servicios
RAMA EJECUTIVA	ESTABLECIMIENTO PÚBLICO	CEDULA DE CIUDADANIA	42488358	Reyes	Cañas	Luz	Amparo	CONTRATISTA	22/02/2024	Jhon Jairo Ramirez Perez	CEDULA DE CIUDADANIA	1140414073	CONTRATO	Contrato de prestación de servicios

5- Monitoreo a declaración de bienes y rentas



Se pudo evidenciar, que de los 7 funcionarios vinculados actualmente al IMRD de Cúcuta, el reporte refleja el diligenciamiento de la declaración en solo tres (3) servidores de la entidad, como se demuestra en la siguiente relación. No obstante, en las carpetas físicas de Hoja de Vida de los funcionarios restantes se evidencian impresas las declaraciones respectivas, las cuales fueron generados desde el Excel y no desde la plataforma Sigep, como es el deber ser.

Código SIGEP	Nombre Orden	Nombre de la Entidad	Sector Administrativo	Tipo de Asociación en la entidad en el momento de presentar la declaración	¿Servidor activo actualmente en el SIGEP?	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Año Declarado	Fecha de Inicio de la Declaración	Fecha de Fin de la Declaración	Fecha y hora de Presentación de la Declaración	¿Extemporánea? (Si/No)	Tipo Declaración
4771	TERRITORIAL	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUCUTA	NO APLICA	SERVIDOR PÚBLICO	Si	CEDULA DE CIUDADANIA	60337491	DURAN		MARIA	ELENA	2022	01/01/2022	31/12/2022	09/05/2023 09:21:16 AM	No	Periódica
4771	TERRITORIAL	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUCUTA	NO APLICA	SERVIDOR PÚBLICO	Si	CEDULA DE CIUDADANIA	60374110	Bautista	Parra	Eva	Carolina	2022	01/01/2022	31/12/2022	11/07/2023 04:05:01 PM	No	Periódica
4771	TERRITORIAL	INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE CUCUTA	NO APLICA	SERVIDOR PÚBLICO	Si	CEDULA DE CIUDADANIA	13503964	Galvis	Carrillo	William	Antonio	2023	01/01/2023	31/12/2023	15/05/2024 04:46:40 PM	No	Ingreso

Esta situación se mejora, puesto que se aproxima la obligación para todos los servidores públicos de entidades del orden territorial de presentar esta declaración a través del SIGEP II y hacer entrega del mismo a la oficina de Talento Humano antes del próximo 31 de julio, por lo que se espera que a esa fecha esté subsanado esta situación.

Oportunidad de mejora No.9

Es necesario que se haga validación permanente de la información que se muestra a través del catálogo de reportes que genera el SIGEP con el fin de aprovechar esta herramienta que permite compilar información relevante para el proceso de gestión del talento humano en la Entidad.

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO			
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN			R-01EI
				VERSION 1

2. SUBPROCESO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

El proceso de gestión de talento humano contempla el subproceso identificado como P-02TH del 02-05-2012 V-1 denominado Plan Institucional de Capacitaciones, soportado en los siguientes documentos o registros:

R-02TH	1-Ficha de formulación de aprendizaje en equipo 2-Evaluación del evento de formación 3-Consolidación de PAE 4-Cronograma plan de formación 5-Lista de asistencia 6-Reacción satisfacción
--------	---

Oportunidad de mejora No.10

De estos seis (6) documentos de apoyo al Subproceso, se pudo observar durante el recorrido de la auditoria que no se aplica el denominado "Reacción satisfacción". Los otros registros si están presentes en la formulación y ejecución del plan de formación anual, pero deben ser revisados y ajustados a nuevos lineamientos dentro del modelo MIPG.

En entrevista con la profesional responsable del área, indica que hacia el mes de enero se formuló el PIC 2024 y se publicó en página web a 31 de enero tal como lo establece el Decreto 612 de 2018. Se presenta imagen del sitio web de la entidad donde anualmente se publican estos documentos



Decreto 612 del 2018

2019 2020 2021 2022 2023 2024

Los siguientes planes se adoptan a las fecha de publicación de los planes institucionales, es transitorio según ley 152 de 1994, donde se actualizará con el Plan de Desarrollo Municipal.

- 1.PINAR- PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO-IMRD
- 2.Plan Anual de Adquisiciones – PAA
- 3.Plan Anual de Vacantes
- 4.Plan Previsión Talento Humano
- 5.Plan Estrategico Talento Humano
- 6.PLAN-INSTITUCIONAL-CAPACITACIONES-TH-IMRD-2024
- 6.1.Cronograma Capacitaciones

Al descargar el PIC se observa que se encuentra documentado en el formato M-01TH V1. Para la vigencia actual el plan de capacitaciones plantea 23 jornadas de formación, a partir del mes de marzo y hasta el mes de noviembre.



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



Revisando el informe escrito de la ejecución a mayo del PIC 2024, elaborado por la líder del talento humano para la oficina de Control Interno, se pudo determinar que de diez (10) actividades programadas en capacitación, se han ejecutado cuatro (4) temas.

A continuación, se presenta de manera general las actividades del PIC programadas a mayo 30-2024

No.	Actividad a ejecutar PIC	Fecha programada	Ejecución	Asistentes (mayo 2024)
1	Inducción institucional	Marzo	Esta actividad se ha realizado en varias sesiones de trabajo. 20 de marzo, 12 y 25 de abril son los días donde se ha fortalecido con el nuevo personal la institucionalidad de la entidad.	89
2	Técnicas para rendir informes, datos, estadísticas e indicadores	Marzo	Realizada de manera presencial el 14 de abril, en la sala de prensa del estadio General Santander	14
3	Socializar los componentes y actividades del programa de transparencia y ética pública	Marzo	Sin ejecutar	-
4	Servicio al cliente y atención al ciudadano	Abril	Sin ejecutar	-
5	Gestión del riesgo	Abril	Sin ejecutar	-
6	Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Abril	Se realizó de manera virtual el 15 de mayo pasado	48
7	Gestión del conocimiento y la innovación	Abril	Sin ejecutar	-
8	Herramientas ofimáticas	Mayo	Sin ejecutar	-
9	Participación ciudadana y control social	Mayo	Sin ejecutar	-
10	Organización archivos de gestión y normatividad vigente	Mayo	Esta actividad se ha venido realizando de manera escalonada con cada una de las áreas funcionales, donde se trabaja de manera práctica con el personal.	60

Capacitaciones de inducción





EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

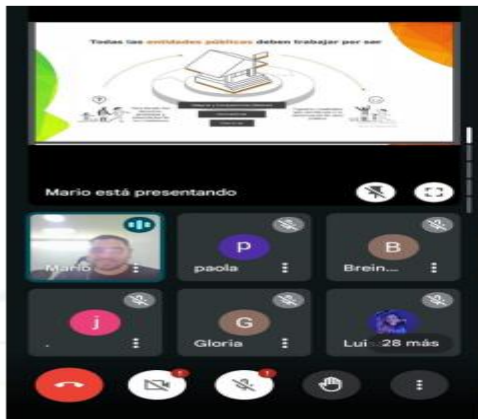
VERSION 1



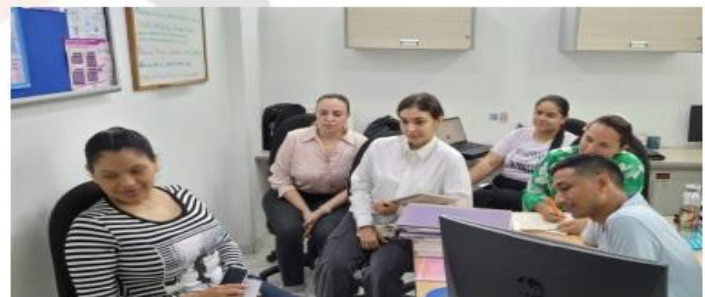
Técnicas de rendición de informes



Generalidades de MIPG



Gestión documental:





EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



3. SUBPROCESO: BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS

El proceso de gestión de talento humano contempla el subproceso identificado como P-03TH del 04-10-2018 V-1 denominado Bienestar Social Laboral e Incentivos, soportado en los siguientes documentos:

MPE-02-04-1	Medición del clima laboral
MPE-02-04-2	Plan de Bienestar Social e Incentivos
MPE-02-04-3	Actividades de bienestar social e incentivos
MPE-02-04-4	Gestión del Clima Organizacional
MPE-02-04-5	Encuesta del Clima organizacional

Este subproceso busca elevar el nivel de vida del funcionario público, por medio de la satisfacción de sus necesidades de adaptación e integración social y laboral, permitiendo así un mayor desempeño en el ejercicio de sus labores y por lo tanto un mejor servicio al ciudadano. Aclara la responsable del área de talento humano, que las actividades de incentivos son dirigidas al personal de planta y las de bienestar se dirigen a todo tipo de el personal del IMRD, independiente su vinculación.

En página web se publicó el documento que soporta el plan de bienestar e incentivos para la vigencia 2024, tal como lo establece el Decreto 612 de 2018 a 31 de enero pasado.



PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS 2024



+ PLAN DE INCENTIVOS 2024

Incentivo	Aplicable a	Fecha de entrega
Cuadro de honor.	Equipos de Trabajo Funcionarios Gerente	Semestral.
Día libre, remunerado.	Equipos de Trabajo Funcionarios	Semestral.
Anotación, certificación honorífica en hoja de vida.	Funcionarios Gerente público	Semestral

Como se observa en la propuesta para este año, las actividades se tienen previstas para el segundo semestre de 2024

**EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO****INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN**



R-01EI

VERSION 1

**+ PLAN DE BIENESTAR 2024**

A continuación, se anexa el cronograma que contiene las actividades y fechas para el desarrollo del plan para la vigencia 2024:

PROGRAMA	OBJETIVO	ACTIVIDADES	BENEFICIARIOS	FECHA REALIZACION	COSTOS
Clima organizacional	Celebración del día de la mujer	Envío de Tarjeta y felicitación	Funcionarios	Marzo	0.0
Clima organizacional	Celebración del día del hombre	Envío de Tarjeta y felicitación	Funcionarios	Marzo	0.0
Clima Laboral	Celebración día de la secretaria	Envío de Tarjeta y felicitación	Secretaria y personal asistencial	Abril	0.0
Clima Laboral	Día de la madre	Envío de Tarjeta y felicitación	Madres de la entidad	Mayo	0.0
Clima Laboral	Día del padre	Envío de Tarjeta y felicitación	Padres de la entidad	Junio	0.0
Recreativo	Día Mundial de la Bicicleta	Actividad física	Funcionarios	Junio	0.0
Clima organizacional	Fomentar Buenas prácticas para mejoramiento del clima organizacional	Capacitación	funcionarios	Junio- noviembre	0.0
Salud	Fomentar buenas practicas dentro de la jornada laboral	Capacitación	Funcionarios	Julio	0.0
Salud Ocupacional.	Implementación del plan básico de salud ocupacional.	Actividades virtuales y Aquellas sugeridas y direccionadas por la ARL	Funcionarios.	Agosto y noviembre	0.0
Recreativo.	Celebración del día del día del amor y la amistad y día del servidor publico.	Actividad cultural	Funcionarios	Septiembre	0.0
Recreativo.	Celebración del día de Halloween	Tarde recreativa	Funcionario e hijos de los funcionarios	Octubre	0.0
Clima Organizacional	Novenas Navideñas	Actividad cultural	Funcionarios	Diciembre	0.0
Clima Organizacional	Integración fin de año	Actividad cultural	Funcionarios	Diciembre	Por definir
Clima organizacional	Cumpleaños, celebraciones de días especiales	Felicitar a los servidores en su cumpleaños.	Funcionarios.	Según Fechas	0.0

	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO			
	INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN			R-01EI
				VERSION 1

Revisando el informe escrito de la ejecución a mayo del plan de bienestar, se pudo determinar que las cuatro (4) actividades planteadas para estos primeros meses se han ejecutado a cabalidad, y adicional se han desarrollado otras acciones por dicha dependencia para fortalecer este componente.

A continuación, se presenta de manera general las actividades del PIC programadas a mayo 30-2024

No.	Actividad a ejecutar PIC	Ejecución	Ejecución	Participantes
1	Celebración día de la mujer	8-marzo	Taller de autoliderazgo “mujeres de impacto” apoyado por la Caja de Compensación Comfanorte, quien facilitó un profesional coaching integral en liderazgo.	24
2	Celebración día del hombre	19-marzo	Taller “nuevas masculinidades” para todos los hombres de la entidad	20
3	Integración IMRD – Día del deporte	5-abril	Circuito deportivo y bienestar en salud en las instalaciones del Ecoparque.	34
4	Celebración día de la secretaria	26-abril	Reconocimiento para las personas que ejecutan y apoyan secretarialmente en cada área	3
5	Celebración día de la madre	24-mayo	Bailoterapia dirigida a todas las madres vinculadas a la entidad	34
6	Actividades recreo deportivas y pausas activas	3, 10, 17,31 mayo	Desde mayo, todos los viernes en las instalaciones del IMRD se realizan jornadas de bailoterapia y ejercicio para todos los colaboradores de la entidad	20 en promedio

Se puede observar que se han realizado todas las actividades programadas a la fecha dentro del plan anual de bienestar, con un avance de ejecución del 36% de lo planeado para el año 2024

Oportunidad de mejora No.11

En la revisión documental se observa que se vienen realizando acciones distintas a las inicialmente programadas dentro del plan de bienestar para el año, como son las actividades recreo deportivas y de pausas activas que se realizan todos los viernes, desde el mes de mayo pasado. Por eso es importante revisar y actualizar el documento de planeación y adicionar las nuevas iniciativas para la vigencia.

REVISIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En cuanto al mapa de riesgos año 2024, se encuentran identificados tres (3) riesgos asociados, los cuales se detalla a continuación:

Descripción del riesgo	Clasificación	Controles	Acciones
Probabilidad que el ambiente de trabajo con los compañeros	Gestión	Resultados de las encuestas de clima laboral.	Según la planeación del área de talento humano, se tiene establecida la medición del clima laboral en el segundo semestre del año. Por otro lado, el plan de bienestar propuesto para la presente vigencia tiene una ejecución



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



<p>se torne molesto y pesado</p>		<p>Balance de eficacia del plan de bienestar e incentivos</p>	<p>cercana al 36%, con actividades tendientes a fortalecer los ambientes internos de trabajo como celebración del día de la mujer, del hombre, celebración día de la secretaria, celebraciones de cumpleaños y días especiales. Se implementó la estrategia de todos los viernes realizar actividad física musicalizada para mejoramiento del clima organizacional.</p>
<p>Probabilidad que los aspectos o requisitos legales aplicables al SG-SST no sean implementados</p>	<p>Gestión</p>	<p>Revisiones al SG-SST, comunicaciones con entes competentes</p> <p>Autodiagnóstico anual del SG-SST ante el Ministerio de Trabajo y la ARL</p>	<p>Se contrató a partir del mes de abril la profesional contratista que va a liderar la aplicación de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>Se elaboró y publicó el plan anual de trabajo del SG- SST para el 2024.</p> <p>Actualización, socialización y publicación de las políticas del SGSST en la página web del IMRD y en las carteleras informativas.</p> <p>El 20 de marzo y el 12 de abril se realizaron jornadas de capacitación en primeros auxilios.</p> <p>Visita de inspección al coliseo Eustorgio Colmenares y al Estadio General Santander con apoyo ARL positiva</p> <p>Acercamiento en el mes de abril con la ARL Positiva para la actualización y creación de planes de emergencia en los diferentes escenarios a cargo del Instituto.</p> <p>En el mes de febrero se realizó la recarga de extintores en el Estadio General Santander. Mantenimiento de ascensor oficina IMRD, Equipamiento de botiquines.</p> <p>A la fecha no se han reportado accidentes laborales.</p> <p>Como medidas preventivas, se han realizado talleres en los procesos de inducción enfocando a la prevención de los riesgos.</p>
<p>Probabilidad que se realicen vinculaciones que no cumplan con el perfil de cargos o los estudios de necesidad y conveniencia</p>	<p>Corrupción</p>	<p>Revisión de soportes de hoja de vida, evaluación de proveedores de servicios y bienes.</p> <p>Revisión de control interno al proceso</p>	<p>La oficina de Talento Humano valida la información y soportes de la hoja de vida que presenta el funcionario y contratista.</p> <p>Por otro lado, el abogado estructurador del proceso verifica frente a la lista de chequeo, el cumplimiento de los documentos que acredita la persona que se vincula por prestación de servicios.</p> <p>La OCI realizó auditoria al proceso de contratación con corte a marzo-2024, revisando 40 CPS en donde se observó la aplicación del punto de control.</p> <p>Así mismo, el reporte descargado con corte al 7-junio-2024 de la plataforma Sigep II denominado "Consulta de hojas de vida aprobadas de la entidad" evidencia que en lo corrido de la vigencia 2024 se han generado la aprobación a 193 personas entre funcionarios y contratistas, que han solicitado modificar y aprobar alguna información y/o documento soportado en la plataforma</p>



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1



RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

Revisar y ajustar las actividades, controles y/o documentos de apoyo de los procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humanos que elimine la brecha entre lo que se establece en los procedimientos y lo que se realiza actualmente.

Fortalecer el principio de transparencia en la administración pública, cumpliendo con la obligación legal de reportar información del personal con derechos de carrera en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Revisar organigrama y manual de funciones con el fin de realizar ajustes en núcleos básicos de conocimiento y detalle de funciones esenciales de los cargos de planta del IMRD

Es necesario y urgente impulsar la estrategia de formalización del empleo, iniciando con la elaboración de un estudio técnico y de análisis de cargas laborales, que permitan establecer el concepto de viabilidad técnica para la ampliación de la planta de cargos en la entidad. Para eso se recomienda el acercamiento con los profesionales de la Función Pública para las orientaciones respectivas y el inicio del compromiso frente a este tema.

Se hace necesario con urgencia la concertación, suscripción y adopción de acuerdos de gestión para la vigencia 2024 con los dos (2) cargos de nivel directivo que son de libre nombramiento y remoción, es decir con los Subdirectores del IMRD

Se observa que el proceso de conformación de la comisión de personal en la Entidad va siguiendo el trámite legal para su implementación. Importante formalizarlo y realizar las reuniones permanentes para acompañar la gestión del talento humano en la entidad

Se recomienda el permanente análisis y verificación de la información que se generan en los listados y reportes consolidados que arroja la plataforma SIGEP II. En el caso puntual de funcionarios, es muy importante que el área de talento humano del Instituto realice seguimiento periódico al compromiso como servidores con la actualización anual de los datos solicitados en el SIGEP II como hoja de vida, estudios realizados, declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses.

Por otro lado, y en relación con las personas vinculadas con contratos de prestación de servicios, se insiste en la función de verificar en plataforma y de manera física la hoja de vida actualizada del aspirante, junto con el cargue previo de los documentos adicionales y que soportan la hoja de vida en Sigep II.

Continuar con las actividades formuladas en los planes institucionales de capacitación, bienestar e incentivos, donde se evidencie el cumplimiento de las acciones planeadas y documentando los cambios presentados durante la vigencia.

Seguir generando los espacios de capacitación y formación, impulsando la participación de todo el personal vinculado al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta.



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO



INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

R-01EI

VERSION 1

HALLAZGOS

Hallazgo No.1 Ausencia de información en el Registro Público de Carrera Administrativa

Hallazgo No.2 No se solicita en la vinculación al cargo, el formato “Declaración de Bienes y rentas y conflicto de interés” que debe ser diligenciado en la plataforma de la Función Pública.

Hallazgo No.3 Manual de funciones y competencias laborales desactualizado

Hallazgo No.4 No se ha realizado la concertación, suscripción y adopción de acuerdos de gestión para la vigencia 2024

CONCLUSIONES GENERALES

Producto de la evaluación al Sistema de Control Interno del Proceso: Gestión de Talento Humano, específicamente lo correspondiente a los subprocesos 1) Estructura Organizacional y Vinculación de Servidores públicos; 2) Plan Institucional de Capacitaciones y 3) Bienestar Social Laboral e Incentivos, se evidenció que la Subdirección Administrativa y Financiera realiza las actividades necesarias para ejecutar las acciones de la gestión del talento humano dirigidas a funcionarios y contratistas vinculados al IMRD de Cúcuta, no obstante, es importante fortalecer los aspectos mencionados en el informe, los cuales pueden impactar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Hallazgos	Oportunidades de mejora
4	11

EVA CAROLINA BAUTISTA PARRA

Asesora de Control Interno
IMRD Cúcuta