


|   |  |                   |                      |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 1 de 25    |                      |

|  |  |
|--|--|
| <b>AUDITORIA No:</b> 003   |  |
| <b>PROCESO O ÁREA AUDITADA:</b> Gestión de Talento Humano  | <b>FECHA DE EJECUCIÓN DE AUDITORIA:</b> 19 al 28 mayo 2026 |
| <b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b><br>Subdirección Administrativa y Financiera: William Antonio Galvis Carrillo<br>Profesional contratista líder proceso gestión de Talento Humano: Paola Clavijo | <b>FECHA DEL INFORME:</b> 02 de junio-2026                 |

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA

#### 1-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.

#### 2-Objetivos Específicos:

- Evaluar las acciones y controles establecidos en el procedimiento GTH-PR-01 Vinculación y retiro de funcionarios públicos, validando la gestión y actividades realizadas.
- Realizar seguimiento a los compromisos formulados y ejecutados en el Plan Institucional de Capacitaciones GTH-PR-02.
- Revisar las acciones implementadas para fortalecer el bienestar laboral e Incentivos en la entidad conforme al procedimiento GTH-PR-03

#### 3-Alcance:

- La presente auditoria tendrá en cuenta las actividades y gestiones realizadas por el Proceso y procedimientos de Talento Humano durante el periodo comprendido entre enero y abril de la vigencia 2026.

#### 4-Metodología


Las pruebas de auditoría estarán orientadas a verificar el cumplimiento normativo de los criterios definidos, así como de aquellos que surjan durante el desarrollo de la auditoría. Para ello, se aplicarán las siguientes técnicas: Revisión general a procedimientos vigentes; entrevistas presenciales; observación directa; revisión documental; identificación y valoración de riesgos y controles del proceso.

#### 5-Riesgos a evaluar

Se tendrán en cuenta los riesgos identificados en el mapa de riesgos institucional vigente que correspondan al Proceso de Talento Humano.

#### 6-Normatividad

- Ley 190 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 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 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

|   |  |                   |                      |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 2 de 25    |                      |

- Decreto 1083 de mayo de 2015- Decreto Único Reglamentario
- Decreto 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
- Decreto 1499 de 2017 actualizó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- 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.

## 2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA INTERNA

El enfoque principal de la auditoría fue analizar las acciones y actividades ejecutadas dentro del proceso de gestión del talento humano, incluyendo los procedimientos que tiene asociado según la Resolución 103 del 24 de julio de 2012, mediante la cual se actualiza y adopta el manual de procesos y procedimientos del Instituto Municipal para la Recreación y el Deportes de Cúcuta

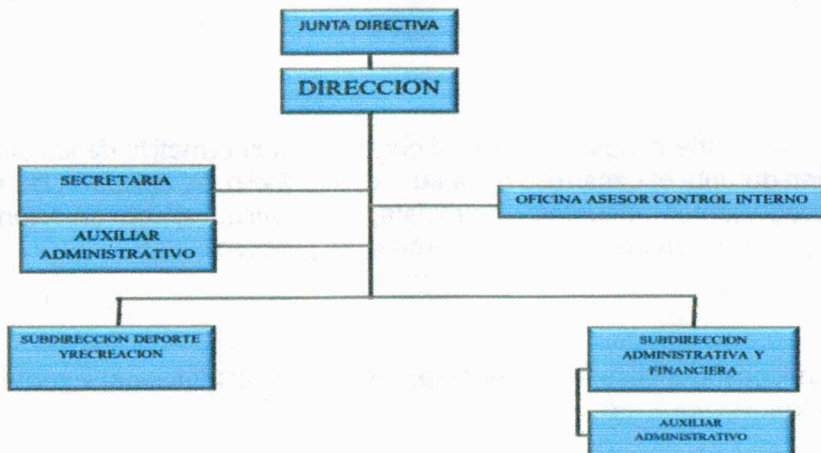
El proceso de gestión de talento humano tiene asociado tres (3) procedimientos:

1. Procedimiento Vinculación y Retiro de funcionarios Públicos GTH-PR-01 versión 04 fecha 30-11-2025
2. Procedimiento Plan Institucional de Capacitaciones GTH-PR-02 versión 04 fecha 30-11-2025
3. Procedimiento Bienestar Laboral e Incentivos GTH-PR-03 versión 04 fecha 30-11-2025


### 1. PROCEDIMIENTO: VINCULACION Y RETIRO DE FUNCIONARIOS PUBLICOS

#### a. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL

##### ORGANIGRAMA IMRD PERSONAL DE NOMINA




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

|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 3 de 25    |                      |

| 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    | Carrera administrativa |
| 1      | Asistencial | Auxiliar Administrativo                 | 9     | 407    | Provisional            |
| 1      | Asistencial | Auxiliar Administrativo                 | 3     | 407    | Provisional            |

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

| Documento  | Fecha                   | Concepto   |
|--|-------------------------|--|
| Acuerdo 014 del Concejo Municipal de Cúcuta                                | 19 de junio de 1996     | Por el cual se crea el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte   |
| Acuerdo 005 del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte        | 12 de junio de 2012     | Por el cual se determina la estructura administrativa, se fija la planta de personal y escalas salariales de los empleos del IMRD  |
| Acuerdo 007 del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte        | 12 de junio de 2012     | Por medio del cual se suprime y se crean cargos y se autoriza al director para que ajuste el manual de funciones del IMRD  |
| Acuerdo 011 del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte        | 30 de diciembre de 2019 | Por el cual se adecuan los estatutos del IMRD  |
| Acuerdo 023 del Concejo Municipal de Cúcuta                                | 19 de diciembre de 2023 | Por medio del cual se actualiza el Acuerdo 014 del 19 de junio de 1996, por el cual se crea el IMRD  |
| Resolución No.026 del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte  | 25 de febrero de 2020   | Por medio de la cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del IMRD  |
| Resolución No.089 del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte  | 6 de agosto de 2020     | Por medio del cual se adopta el Decreto 989 de 202 y se incorpora al manual de funciones del IMRD las disposiciones que el mismo trae consigo referente al cargo de auditor de control interno o quien haga sus veces. |
| Resolución No.0179 del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte | 28 de noviembre de 2024 | Por medio de la cual se ajusta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales del IMRD  |

|   |  |                   |                      |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 4 de 25    |                      |

#### b. EMPLEOS VACANTES

La entidad cuenta con acceso a la plataforma SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) mediante dos (2) roles: Administrador y Usuario Cargador.

Durante la inspección realizada en la plataforma, se evidenció que el usuario asociado al cargo de Director continúa registrado a nombre del anterior titular. Asimismo, se observó que no es posible acceder al sistema, ya que el proceso de restablecimiento de contraseña envía la información de recuperación a una cuenta de correo electrónico que actualmente no se encuentra en uso.

Se constató que, en varias oportunidades, la líder de Talento Humano ha realizado gestiones ante la CNSC, incluyendo comunicaciones y solicitudes formales vía correo electrónico, con el fin de restablecer la contraseña y actualizar la información correspondiente al nuevo Director. Sin embargo, a la fecha de la auditoría, dichas gestiones no han permitido recuperar el acceso a la plataforma, por lo que la entidad no ha podido ingresar al sistema SIMO.

#### c. REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA (RPCA)

A la fecha de la auditoría no ha sido posible ingresar al aplicativo SIMO de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), debido a inconvenientes relacionados con la actualización y cambio del titular del cargo de Director registrado en la plataforma. En consecuencia, no fue posible verificar la información correspondiente al servidor público que ocupa el cargo de carrera administrativa de Auxiliar Administrativo Grado 03, ni constatar el estado de su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

No obstante, se evidenció que en la auditoría realizada durante la vigencia 2025 se verificó la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa del cargo de carrera denominado Auxiliar Administrativo Grado 03, ocupado por la funcionaria María Elena Durán. Al respecto, la líder del proceso de Gestión del Talento Humano informó que dicha inscripción fue efectuada ante la CNSC desde el mes de octubre de 2024.


**Hallazgo No.1:** Inconsistencias en la administración de usuarios de la plataforma SIMO que afectan la gestión de los módulos de Empleos Vacantes y Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

*Condición:* A la fecha de la auditoría, la entidad no cuenta con acceso a la plataforma SIMO de la CNSC debido a inconsistencias en la actualización del usuario administrador asociado al cargo de Director, lo que impide la consulta, verificación y gestión de la información relacionada con los Empleos Vacantes y el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

*Criterio:* Las entidades públicas deben mantener actualizada la información de los usuarios responsables de la administración de los aplicativos institucionales y garantizar el acceso oportuno a las plataformas administradas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para asegurar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión del empleo público y la carrera administrativa.

*Causa:* Demora en la actualización de los datos del usuario administrador ante la CNSC y dependencia de un correo electrónico inactivo para los procesos de recuperación de acceso a la plataforma SIMO.

*Efecto:* Riesgo de incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión de los empleos vacantes y la administración de la carrera administrativa, así como limitaciones para consultar, verificar, actualizar y reportar oportunamente la información requerida en la plataforma SIMO.

|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 5 de 25    |                      |

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

Como se mencionó al inicio del informe de auditoría, el IMRD cuenta con una planta de personal conformada por siete (7) cargos. Durante la vigencia 2026 se efectuaron dos (2) nuevas vinculaciones, correspondientes a los cargos de director del Instituto y Asesor de Control Interno.

En el marco de la auditoría se realizó la revisión documental de las hojas de vida de los funcionarios de planta, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada cargo y la existencia de los soportes correspondientes.

A continuación, se presentan las fechas de vinculación del personal de planta del IMRD:

| Cargos | Nivel       | Denominación del cargo                  | Grado | Código | Tipo de vinculación    | Fecha de vinculación |
|--------|-------------|---|-------|--------|------------------------|----------------------|
| 1      | Directivo   | Director                                | 16    | 50     | Libre nombramiento     | 24-febrero-2026      |
| 1      | Directivo   | Subdirector Administrativo y Financiero | 14    | 68     | Libre nombramiento     | 21-mayo-2024         |
| 1      | Directivo   | Subdirector de Recreación y Deporte     | 14    | 68     | Libre nombramiento     | 2-febrero-2024       |
| 1      | Asesor      | Asesor de Control Interno               | 14    | 105    | Periodo                | 31-diciembre-2025    |
| 1      | Asistencial | Secretaria                              | 7     | 440    | carrera administrativa | 1-feb-1998           |
| 1      | Asistencial | Auxiliar Administrativo                 | 9     | 407    | Provisional            | 2-enero-2024         |
| 1      | Asistencial | Auxiliar Administrativo                 | 3     | 407    | Provisional            | 22-marzo-2024        |

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                               | Cedula     | Fecha de ingreso | HV DAFP                              | Soportes HV (CC, LM, antecedentes)  | Soportes de estudios  | Certificados de afiliación a salud, ARL y caja de compensación | Declaración de Bienes y Rentas Y registros de conflictos de intereses del DAFP | Declaración de ByR Sigep | Certificación Bancaria | Soportes de Experiencia | examen medico de ingreso y/o periodico/egreso | Evaluación de desempeño (carrera) | otros                                     | Observaciones |
| Decreto 0052 del 24-feb-2026 | acta de posesión N.015 de 2026 del 24-feb-2026 | 60.387.064 | 24-feb-26        | Se encuentra firma y validada por TH | C.C. HV personal firmada, Antecedentes judiciales, medidas correctivas, delitos sexuales, Procuraduría, Contraloría, Rut, Redam | Diploma de bachiller, diploma ingeniero Industrial, Diploma especialista administración de proyectos, magister en administración de empresas e innovación | certificado pensión, Salud, ARL, Caja de compensación          | periodo 2025   | 9/01/2026                | 6/01/2026              | se encuentra en carpeta | 7/01/2026                                     | N.A                               | Curso de Integridad, Formato de inducción | Ninguna       |

| 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  | Certificados de afiliación a salud, ARL y caja de compensación                                      | Declaración de Bienes y Rentas Y registros de conflictos de intereses del DAFP | Declaración de ByR Sigep | Certificación Bancaria | Soportes de Experiencia | examen medico de ingreso y/o periodico/egreso | Evaluación de desempeño (carrera) | otros   | Observaciones  |
| Resolución N. 058 del 17-mayo-2024      | Acta N. 004 de 2024 del 21-mayo-2024 | 13.503.964    | 21/05/2024       | Hv personal firmada HV sigep firmada y validada por TH 2024                         | CC, LM, Antecedentes judiciales, medidas correctivas, Delitos sexuales, procuraduría, contraloría, Rut, redam  | Diploma Bachiller, Diploma profesional en administración y finanzas, diploma especialista en gerencia informatica   | certificado salud, caja de compensación, pension, ARL   | 7/03/2025  | periodo 2024             | BBVA                   | se evidencia en carpeta | periodico 21/04/2026                          | N/A                               | Aceptacion del nombramiento<br><br>Formato registro Inducción /Reinducción 12/02/2026 curso de integridad | se recomienda actualizar HV sigep  |
| Subdirector de Recreación y Deporte     |                                      |               |                  |   |  |   |   |  |                          |                        |                         |   |                                   |   |  |
| Documentos                              |                                      |               |                  |   |  |   |   |  |                          |                        |                         |   |                                   |   |  |
| Resolución de nombramiento              | acta de posesión                     | Cedula        | Fecha de ingreso | HV DAFP   | Soportes HV (CC, LM, antecedentes)   | Soportes de estudios  | Certificados de afiliación a salud, ARL y caja de compensación                                      | Declaración de Bienes y Rentas Y registros de conflictos de intereses del DAFP | Declaración de ByR Sigep | Certificación Bancaria | Soportes de Experiencia | examen medico de ingreso y/o periodico/egreso | Evaluación de desempeño (carrera) | otros   | Observaciones  |
| Resolución N. 011 del 02/02/2024        | Acta N.02 del 02/02/2024             | 88.189.761    | 2-feb-24         | se encuentra firmada y validada por TH 2024   | CC, LM, Rut, Antecedentes sexuales, medidas correctivas, contraloría, Judicial, procuraduría,  | Diploma bachiller, diploma licenciado en educación Física, especialista en educación para la recreacion comunitaria | cerficado pension, Salud, ARL, caja de compensación   | 26/03/2025   | 2/02/2024                | no se evidencia        | se evidencia en carpeta | ingreso 24/01/2024                            | N/A                               | Aceptacion del cargo<br><br>curso integridad<br><br>formato registro inducción/R einducción               | Se recomienda actualizar Examen medico<br><br>HV sigep declaracion de bienes y conflictos de interes |
| Asesor de Control Interno               |                                      |               |                  |   |  |   |   |  |                          |                        |                         |   |                                   |   |  |
| Documentos                              |                                      |               |                  |   |  |   |   |  |                          |                        |                         |   |                                   |   |  |
| Resolución de nombramiento              | Acta de posesión                     | Cedula        | Fecha de ingreso | HV DAFP   | Soportes HV (CC, LM, antecedentes)   | Soportes de estudios  | Certificados de afiliación a salud, ARL y caja de compensación                                      | Declaración de Bienes y Rentas Y registros de conflictos de intereses del DAFP | Declaración de ByR Sigep | Certificación Bancaria | Soportes de Experiencia | examen medico de ingreso y/o periodico/egreso | Evaluación de desempeño (carrera) | otros   | Observaciones  |
| Decreto 0549 del 31 dic 2025            | Acta N.215 del 2025                  | 1.090.390.697 | 31/12/2025       | ser encuentra firmada por el servidor y validada por Jefe de TH HV personal Firmada | CC, LM, TP como contador publico, antecedentes judiciales, medidas correctivas, delitos sexuales, procuraduría, contraloría, Redam, antecedentes disciplinarios como contador publico, Rut | diploma Bachiller ,Diploma contador publico, diploma especialista en gerencia de proyectos                          | certificado Porvenir, Nueva EPS, ARL positiva desde 07-enero-2026, caja de compensación comfaorient | 26-dic-25  | periodo 2024             | Davivienda 26/12/2025  | se evidencia en carpeta | 26/12/2025                                    | N/A                               | formato de inducción/R einducción 13/02/2026  | Ninguna  |



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: GEC-FO-02

Gestión de Evaluación y Control

Versión:  
03

Fecha:  
07/07/2025


Formato informe auditoría interna de gestión

Página 7 de 25

| Secretaría   |   |            |                  |  |  |   |  |  |  |                        |                         |   |   |   |   |
|--|---|------------|------------------|--|--|---|--|--|--|------------------------|-------------------------|---|---|---|---|
| Documentos   |   |            |                  |  |  |   |  |  |  |                        |                         |   |   |   |   |
| Resolución de nombramiento                                 | acta de posesión                                    | Cedula     | Fecha de ingreso | HV DAFP  | Soportes HV (CC, LM, antecedentes)   | Soportes de estudios  | Certificados de afiliación a salud, ARL y caja de compensación | Declaración de Bienes y Rentas Y registros de conflictos de interes del DAFP | Declaración de ByR Sigep                             | Certificación Bancaria | Soportes de Experiencia | examen medico de ingreso y/o periodico/egreso                           | Evaluación de desempeño (carrera)                           | otros   | Observaciones   |
| Resolución N.045 del 01-julio-1999 auxiliar Administrativo | Acta de posesión #001 del 1-feb-1998 como mensajera | 60.337.491 | 1-feb-98         | se encuentra firmada por el servidor de mayo 2023 y validada y firmada por ek Jefe de TH | CC, Antecedentes Redam Juicial, Medidas correctivas, judiciales, delitos sexuales, procuraduria, Redam | Diploma de bachiller, Diploma tecnologico Administración Comercial y financiera | ok   | 26-dic-24  | Periodo 01/01/2024 al 31/12/2024 fecha 17-julio-2025 | ok                     | ok                      | Periodico 27-enero-2023<br>Periodico 20/12/2024<br>periodico 15/05/2026 | no se evidencia evaluación de desempeño del II periodo 2025 | formato de inducción/Re inducción 19/02/2026<br>Curso de integridad | Actualizar HV sigep<br>Falta Evaluación de desempeño II semestre 2025 |
| Resolución N.018 del 2024 encargo de secretaria            | Acta de posesión 25-feb-2004 como secretaria        |            |                  |  |  |   |  |  |  |                        |                         |   |   |   |   |

| Auxiliar Administrativo Grado 9    |                               |               |                  |  |   |   |   |  |                               |                        |   |   |                                   |  |               |
|------------------------------------|-------------------------------|---------------|------------------|--|---|---|---|--|-------------------------------|------------------------|---|---|-----------------------------------|--|---------------|
| Documentos                         |                               |               |                  |  |   |   |   |  |                               |                        |   |   |                                   |  |               |
| Resolución de nombramiento         | acta de posesión              | Cedula        | Fecha de ingreso | HV DAFP  | Soportes HV (CC, LM, antecedentes)  | Soportes de estudios  | Certificados de afiliación a salud, ARL y caja de compensación  | Declaración de Bienes y Rentas Y registros de conflictos de interes del DAFP | Declaración de ByR Sigep      | Certificación Bancaria | Soportes de Experiencia                             | examen medico de ingreso y/o periodico/egreso | Evaluación de desempeño (carrera) | otros  | Observaciones |
| Resolución N. 0270 del 27-Dic-2023 | Acta N.001 de 02-enero - 2024 | 1.004.924-323 | 2-ene-24         | se encuentra firmada por el servidor y validada por Jefe de TH HV personal firmada | CC, Antecedentes Redam Juicial, Medidas correctivas, in habilidades por delitos sexuales, Procuraduria, Contraloria | diploma de Bachiller academico, diploma administrativo financiero, especialización en gestión publica | certificado de afiliación nueva EPS, Certificación Pension Protección, certificación de afiliación ARL desde el 4 enero 2024, certificado afiliación comfaoiente del 8-nov-2024 | 21/02/2025   | periodo 2025 fecha 22/05/2026 | de vivienda            | Experiencia como auxiliar financiero en Itacambios, | examen 25/07/2025                             | N/A                               | formato de inducción/Re inducción 12/02/2026 | Ninguna       |

| Auxiliar Administrativo Grado 3                              |  |            |                  |                                |  |  |  |  |                          |                        |                         |   |                                   |   |                     |
|--|--|------------|------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--------------------------|------------------------|-------------------------|---|-----------------------------------|---|---------------------|
| Documentos   |  |            |                  |                                |  |  |  |  |                          |                        |                         |   |                                   |   |                     |
| Resolución de nombramiento                                   | Acta de posesión                                 | Cédula     | Fecha de ingreso | HV DAFP                        | Soportes HV (CC, LM, antecedentes)                       | Soportes de estudios                                       | Certificados de afiliación a salud, ARL y caja de compensación | Declaración de Bienes y Rentas Y registros de conflictos de interes del DAFP | Declaración de ByR Sigep | Certificación Bancaria | Soportes de Experiencia | examen medico de ingreso y/o periodico/egreso | Evaluación de desempeño (carrera) | otros   | Observaciones       |
| Resolución de nombramiento provisional N. 034 del 22-03-2024 | Acta de posesión N.003 de 2024 del 22-marzo-2024 | 13.468.962 | 22/03/2024       | firmada y validada por TH 2024 | HV personal firmada, LM, Antecedentes medias correctivas | Diploma de bachiller, Tecnico auxiliar En primera infancia | certificado de salud, pensión, Ari 2024                        | 21/05/2026   | periodo 2025             | Banco av villas        | se evidencia en carpeta | ingreso 13/03/2024<br>Periodico 19/06/2025    | N/A                               | Aceptación nombramiento provisional<br>Curso de integridad<br>Formato de inducción 12/02/2026 | actualizar HV sigep |

|   |  |                   |                      |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 8 de 25    |                      |

**Oportunidad de mejora No.1:**

Se recomienda realizar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), incluyendo los respectivos soportes documentales, y efectuar su validación por parte del área de Talento Humano del IMRD. Lo anterior, con el fin de mantener la información actualizada, completa y disponible en los diferentes sistemas de información institucionales.

Asimismo, se sugiere que los servidores públicos actualicen anualmente la documentación relacionada con antecedentes, así como la Declaración de Bienes y Rentas y el formato de Declaración de Conflicto de Interés, examen médico periódico garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes y la adecuada gestión de la información institucional.

**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 último acto administrativo de actualización al manual está contemplado en la Resolución No.0179 del 28 de noviembre de 2024.

**f. PLAN DE FORMALIZACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**


El Plan de Formalización Laboral del Empleo Público en Equidad hace parte de las estrategias contempladas en el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026. De acuerdo con los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), la implementación de este plan busca reducir progresivamente la contratación mediante prestación de servicios y fortalecer las plantas de personal de las entidades públicas, contribuyendo a la dignificación del empleo público mediante la generación de estabilidad laboral y garantías de protección social para los servidores públicos. La circular conjunta 100-006-2023 del DAFP establece directrices orientadas al avance de los procesos de formalización laboral en las entidades estatales.

El IMRD de Cúcuta cuenta con una planta de personal conformada por siete (07) servidores públicos, situación que resulta insuficiente para atender de manera integral las actividades requeridas en las diferentes dependencias, así como para garantizar la adecuada ejecución de los procesos administrativos y el cumplimiento de los programas misionales a cargo de la entidad.

Como respuesta, la responsable de Talento Humano informó que el proceso de formalización laboral se encuentra asociado al Proceso No. IMRD-CMA-001-2025, actualmente en etapa de adjudicación, cuyo objeto es: “Desarrollar acciones para la modernización institucional del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte – IMRD, a través de la proyección del estudio técnico de rediseño institucional”.

De acuerdo con la información suministrada y la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno en la plataforma SECOP, se evidenció que se adelantó el estudio técnico de rediseño institucional y se realizó el respectivo cierre mediante la consolidación del informe de dimensionamiento institucional. Actualmente, la entidad se encuentra a la espera de la fase de implementación de las recomendaciones derivadas del estudio, la cual se tiene proyectada para el segundo semestre de la vigencia.

La Oficina de Control Interno recomienda continuar con la implementación gradual, responsable y técnicamente sustentada del Plan de Formalización Laboral, en concordancia con los lineamientos

|   |  |                   |                   |
|---|--|-------------------|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                   |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión: 03       | Fecha: 07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 9 de 25    |                   |

establecidos en las Circulares Conjuntas No. 100-005 de 2022 y No. 100-006 de 2023 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de fortalecer la capacidad institucional del IMRD, optimizar la gestión del talento humano y garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones misionales y administrativas.

#### g. EVALUACIONES DE DESEMPEÑO.

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

Al revisar la carpeta física la carpeta física año 2026 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 | 04-diciembre-2025 | 01-feb-2025 al 31-jul-2025  | 99,6         |
| Secretaria Grado 7 | No se realizó     | 01-ago-2025 al 31-ene- 2026 |              |



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL  
 PROCESO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
 EVALUACIÓN 1° SEMESTRE  
 PERIODO ANUAL



| INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y ELDEPORTE |                          |     |     |                 |      |     |     |                  |                     |     |      |     |  |
|--|--------------------------|-----|-----|-----------------|------|-----|-----|------------------|---------------------|-----|------|-----|--|
| PERIODO EVALUACION                                 | DIA                      | MES | AÑO | AL              | DIA  | MES | AÑO | Total Dias       | FECHA DE EVALUACIÓN | DIA | MES  | AÑO |  |
|  |                          | 01  | 02  |                 | 2025 |     | 31  |                  |                     | 07  | 2025 | 180 |  |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO                     |                          |     |     |                 |      |     |     |                  |                     |     |      |     |  |
| Tipo de Documento                                  | Número de Identificación |     |     | Primer apellido |      |     |     | Segundo apellido |                     |     |      |     |  |
| C.C.   | 60337491                 |     |     | DURAN           |      |     |     |                  |                     |     |      |     |  |
| Primer nombre                                      |                          |     |     | Otros nombres   |      |     |     | Nivel jerárquico |                     |     |      |     |  |
| MARIA  |                          |     |     | ELENA           |      |     |     | Asistencial      |                     |     |      |     |  |

#### Hallazgo No.2: Incumplimiento en la realización de evaluación de desempeño laboral

**Condición:** Se evidenció que para el segundo semestre de la vigencia 2025 no se realizó la evaluación de desempeño correspondiente al cargo de secretaria Grado 7, para el período comprendido entre el 01 de agosto de 2025 y el 31 de enero de 2026.

**Criterio:** Art 38 de la ley 909 de 2024 y lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC para la Evaluación del Desempeño Laboral.

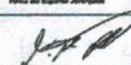
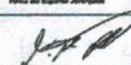
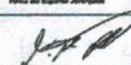
**Causa:** Debilidades en el seguimiento y control al cumplimiento de los plazos y actividades relacionadas con proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

**Efecto:** Riesgo de incumplimiento normativo y afectación en la medición y seguimiento del desempeño laboral de los servidores públicos de la entidad.

### 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. Para el caso del IMRD, la concertación de los compromisos establecidos en los acuerdos aplica para los cargos de nivel directivo, de libre nombramiento y remoción como son los subdirectores administrativo y financiero y de recreación y deporte.

Al solicitar información al área de Talento Humano, la profesional de apoyo manifestó que el 24 de mayo de 2026 se llevó a cabo la concertación y suscripción de los Acuerdos de Gestión. Dichos documentos fueron elaborados con el acompañamiento del equipo de Planeación Institucional, tomando como referencia los cuatro (4) pilares contemplados en los modelos propuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Asimismo, se evidenció la realización de actividades de seguimiento y retroalimentación a los compromisos gerenciales establecidos, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

| COLOMBIA<br>VIDA  |  | Formato 1. Concertación de Compromisos Gerenciales  |  |                           | Función Pública   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|---------------------------|---|------------|---------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| No.   | Objetivos institucionales  | Compromisos gerenciales   | Indicador  | Fecha inicio de ejecución | Actividades   | Avance     |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |  |                           |   | Porcentaje | % cumplimiento programado a la semana | % cumplimiento programado a 1° semestre |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Pilar 1. Productividad Social</b>  |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1   | Fomentar la gestión institucional y el desarrollo estratégico de la administración del municipio de Ciudad de Bogotá en materia de gestión de talento humano, la promoción de la transparencia, la integridad, mediante la gestión efectiva, la participación ciudadana y el cumplimiento de los planes estratégicos de Planeación y Gestión SING. | Elaborar el Plan de Acción del INSTITUTO Municipal DE RECREACIÓN Y DEPORTE de Ciudad de Bogotá en el trimestre octubre.   | Actividades del plan de acción institucional (conformación de un comité de gestión)  | 01/05/2025 - 30/11/2025   | Apoyar en la formulación del plan de acción institucional por el segundo semestre.<br>Acompañar al plan de acción regional con los productos del PDM 2024-2027.<br>Realizar seguimiento puntual a la ejecución del plan de acción.<br>Generar un informe de avance del cumplimiento del plan de acción con evidencia.   | 60%        | 30%                                   | 80%                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Pilar 2. Construcción de la Integridad</b>   |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2   | Fomentar la gestión institucional y el desarrollo estratégico de la administración del municipio de Ciudad de Bogotá en materia de gestión de talento humano, la promoción de la transparencia, la integridad, mediante la gestión efectiva, la participación ciudadana y el cumplimiento de los planes estratégicos de Planeación y Gestión SING. | Fomentar la Integridad, Transparencia y Acceso a la Información, a través de la implementación y evaluación del código de ética que tiene en sus bases una perspectiva de incorporación de principios de integridad de carácter transversal en el municipio de Bogotá para la Función Pública y Gestión SING. | (Personal de apoyo y actividades administrativas relacionadas con el desarrollo de la Integridad y Acceso a la Información y Gestión SING) | 01/05/2025 - 30/11/2025   | Fomentar la implementación de los subdirectorios y acciones relacionadas con el código de ética en los municipios de Bogotá, dentro del marco de la integridad y acceso a la información.<br>Evaluar la efectividad de los subdirectorios y el código de ética en los municipios de Bogotá, dentro del marco de la integridad y acceso a la información.<br>Dar seguimiento a los subdirectorios y acciones relacionadas con el código de ética en los municipios de Bogotá, dentro del marco de la integridad y acceso a la información. | 30%        | 15%                                   | 60%                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Pilar 3. Gestión Cultural</b>  |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3   | Impulsar la gestión institucional y el desarrollo estratégico de la administración del municipio de Ciudad de Bogotá en materia de gestión de talento humano, la promoción de la transparencia, la integridad, mediante la gestión efectiva, la participación ciudadana y el cumplimiento de los planes estratégicos de Planeación y Gestión SING. | Elaborar una estrategia de comunicación para el municipio de Bogotá que permita la participación ciudadana, la integridad, el acceso a la información, entre otros.   | Indicador cualitativo de cumplimiento de metas establecidas  | 01/05/2025 - 30/11/2025   | Trabajar con el equipo de comunicación, atendiendo de actividades y acciones relacionadas a la implementación de estrategias de comunicación.<br>Elaborar el plan de comunicación y acciones para el cumplimiento de las actividades de la gestión institucional de Planeación y Gestión SING.<br>La efectividad de los sistemas de gestión y desarrollo de la gestión pública del municipio para la recreación y deporte.  | 10%        | 10%                                   | 20%                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <b>Pilar 4. Desarrollo de Planeación y Gestión</b>  |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4   | Impulsar la gestión institucional y el desarrollo estratégico de la administración del municipio de Ciudad de Bogotá en materia de gestión de talento humano, la promoción de la transparencia, la integridad, mediante la gestión efectiva, la participación ciudadana y el cumplimiento de los planes estratégicos de Planeación y Gestión SING. | Elaborar cuadros de trabajo que permitan la gestión de la planeación, la transparencia, la integridad, el acceso a la información, entre otros.   | Indicador cuantitativo de cumplimiento de metas establecidas   | 01/05/2025 - 30/11/2025   | Elaborar y presentar el plan institucional de desarrollo de la planeación, la transparencia, la integridad, el acceso a la información, entre otros.<br>Realizar seguimiento a la ejecución del plan institucional de desarrollo de la planeación, la transparencia, la integridad, el acceso a la información, entre otros.<br>La efectividad de los sistemas de gestión y desarrollo de la gestión pública del municipio para la recreación y deporte.  | 10%        | 20%                                   | 30%                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="0"> <tr> <td colspan="6">Firma del Superior Jerárquico</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Firma del Servidor Público</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> |  |   |  |                           |   |            | Firma del Superior Jerárquico         |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Firma del Servidor Público |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Firma del Superior Jerárquico   |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Firma del Servidor Público  |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |
| FECHA: <u>24-05-2026</u>  |  |   |  |                           |   |            |                                       |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |

Formato 2. Seguimiento y Reevaluación de Compromisos Gerenciales

| Id   | Objetivo                            | Indicador | Fecha límite de cumplimiento | Responsable | Estado | Observaciones |
|--|-------------------------------------|-----------|------------------------------|-------------|--------|---------------|
| <b>Plan 1. Fortalecimiento de la Gestión</b> |                                     |           |                              |             |        |               |
| 1  | Fortalecer la gestión institucional | ...       | ...                          | ...         | ...    | ...           |
| <b>Plan 2. Compromiso de Seguimiento</b>     |                                     |           |                              |             |        |               |
| 2  | ...                                 | ...       | ...                          | ...         | ...    | ...           |
| <b>Plan 3. Gestión de Calidad</b>            |                                     |           |                              |             |        |               |
| 3  | ...                                 | ...       | ...                          | ...         | ...    | ...           |

| Id   | Objetivo | Indicador | Fecha límite de cumplimiento | Responsable | Estado | Observaciones |
|--|----------|-----------|------------------------------|-------------|--------|---------------|
| <b>Plan 4. Seguimiento de procesos y pagos</b> |          |           |                              |             |        |               |
| 4  | ...      | ...       | ...                          | ...         | ...    | ...           |


21-05-2026

**i. COMISIÓN DE PERSONAL**

De conformidad con 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”.

En la revisión realizada a las actuaciones adelantadas por la Oficina de Talento Humano relacionadas con la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal del Instituto, se presentan las acciones realizadas a corte al mes de abril de 2026.

| Documento           | Fecha                 | Concepto  |
|---------------------|-----------------------|---|
| Resolución 059      | 21 de mayo de 2024    | Por el 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 para el periodo 2024-2026  |
| Resolución No.064   | 5 de junio de 2024    | Por la cual se conforma la comisión de personal de los representantes de los empleados de IMRD para la vigencia 2024-2026   |
| Acta de reunión 001 | 21 de enero de 2026   | Reunión de los integrantes de la comisión de personal – Tema: Plan institucional de capacitación y plan institucional de bienestar e incentivos 2026  |
| Acta de reunión 002 | 23 de febrero de 2026 | Reunión de los integrantes de la comisión de personal – Tema: No hubo temas a tratar, Seguimientos de quejas a reclamaciones laborales, presentación de evaluación de desempeño segundo   |
| Acta de reunión 003 | 09 de marzo de 2026   | Reunión de los integrantes de la comisión de personal – Tema: Ejecución de Planes institucionales y Clima Laboral; Código de integridad; Seguimientos de quejas o reclamaciones laborales; presentación de evaluación de desempeño segundo. |
| Acta de reunión 004 | 28 de abril de 2026   | Reunión de los integrantes de la comisión de personal – Tema: Ejecución de Planes institucionales y Clima Laboral; Código de integridad, Seguimientos de quejas o reclamaciones laborales, presentación de evaluación de desempeño segundo. |

|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 12 de 25   |                      |

El Instituto desde el año 2025 viene dando aplicación a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil con respecto al funcionamiento y operatividad de la comisión de personal, realizando los actos administrativos que formalizan sus acciones y realizando a partir de la presente vigencia las reuniones mensuales con los integrantes.

Así mismo, no se evidenció la formulación y aprobación del reglamento interno de la Comisión de Personal, ni el cargue de las actas correspondientes a la reunión inicial y de los informes trimestrales sobre sus actuaciones en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal/aplicativo> para el reporte y publicación de dicha información.

**HALLAZGO No.3** Incumplimiento en el registro y publicación de información de la Comisión de Personal en la plataforma de la CNSC

**Condición:** La entidad no ha publicado en la página <https://www.cnsc.gov.co/carrera-administrativa/comisiones-de-personal/aplicativo> los soportes que acreditan la operatividad de la Comisión de Personal en el IMRD

**Criterio:** Art.16 – Ley 909 de 2004; Instructivo guía de la CNSC

**Causa:** Debilidades en el seguimiento y control al cumplimiento de las directrices establecidas para el funcionamiento y reporte de información de la Comisión de Personal.

**Efecto:** Sanciones disciplinarias por incumplimiento a obligaciones de la Entidad

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

La verificación de la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) se realizó mediante la consulta y descarga de los reportes correspondientes a: i) Roles de usuarios activos, Vinculación a la entidad y encargos de carrera, y iii) Monitoreo a la declaración de bienes y rentas, utilizando rol asignado a la Oficina de Control Interno.


**1-Roles de usuarios activos.** El reporte con corte a 02/junio/2026, relaciona los siguientes roles el aplicativo:


| sigep II   |  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA<br>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II<br>ROLES DE USUARIOS ACTIVOS |             |                         |                                |                                  | Función Pública |                  |               |                |                   |                             |
|------------|--|--|-------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|-------------------|-----------------------------|
| Código SIG | Nombre de la Entidad                                   | Clasificación Orgánica   | Orden       | Naturaleza Jurídica     | Tipo de Documento de Identidad | Número de Documento de Identidad | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo nombre | Nombre del Rol    | Fecha de Asignación del Rol |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE | RAMA EJECUTIVA   | TERRITORIAL | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | CEDULA DE CIUDADANIA           | 1290435089                       | MARQUEZ         | PEÑALANDA        | DAVID         | ALBEIRO        | JEFE DE CONTRATOS | 04/04/2024                  |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE | RAMA EJECUTIVA   | TERRITORIAL | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | CEDULA DE CIUDADANIA           | 13505996                         | COBREA          | MONROY           | JORGE         | WILLIAN        | JEFE DE CONTRATOS | 08/05/2025                  |


| sigep II   |  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA<br>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II<br>ROLES DE USUARIOS ACTIVOS |             |                         |                                |                                  | Función Pública |                  |               |                |                         |                             |
|------------|--|--|-------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|-------------------------|-----------------------------|
| Código SIG | Nombre de la Entidad                                   | Clasificación Orgánica   | Orden       | Naturaleza Jurídica     | Tipo de Documento de Identidad | Número de Documento de Identidad | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo nombre | Nombre del Rol          | Fecha de Asignación del Rol |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE | RAMA EJECUTIVA   | TERRITORIAL | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | CEDULA DE CIUDADANIA           | 1090390697                       | Suescun         | Rincon           | Jhan          | Mario          | JEFE DE CONTROL INTERNO | 02/06/2026                  |

| sigep II   |  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA<br>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II<br>ROLES DE USUARIOS ACTIVOS |             |                         |                                |                                  | Función Pública |                  |               |                |                        |                             |
|------------|--|--|-------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|------------------------|-----------------------------|
| Código SIG | Nombre de la Entidad                                   | Clasificación Orgánica   | Orden       | Naturaleza Jurídica     | Tipo de Documento de Identidad | Número de Documento de Identidad | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo nombre | Nombre del Rol         | Fecha de Asignación del Rol |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE | RAMA EJECUTIVA   | TERRITORIAL | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | CEDULA DE CIUDADANIA           | 13503964                         | GALVIS          | CARRILLO         | WILLIAM       | ANTONIO        | JEFE DE TALENTO HUMANO | 08/05/2025                  |

| sigep II   |  | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA<br>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II<br>ROLES DE USUARIOS ACTIVOS |             |                         |                                |                                  | Función Pública |                  |               |                |                     |                             |
|------------|--|--|-------------|-------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|---------------------|-----------------------------|
| Código SIG | Nombre de la Entidad                                   | Clasificación Orgánica   | Orden       | Naturaleza Jurídica     | Tipo de Documento de Identidad | Número de Documento de Identidad | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo nombre | Nombre del Rol      | Fecha de Asignación del Rol |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE | RAMA EJECUTIVA   | TERRITORIAL | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | CEDULA DE CIUDADANIA           | 37539669                         | CLAVIJO         | QUINTERO         | ANDREA        | PAOLA          | OPERADOR DE TALENTO | 01/06/2026                  |

|   |  |                   |                   |
|---|--|-------------------|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                   |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión: 03       | Fecha: 07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 13 de 25   |                   |


 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEPII  
 ROLES DE USUARIOS ACTIVOS



Fecha generación: 02/06/2026 17:54:57

| Código SIO | Nombre de la Entidad                                   | Clasificación Orgánica | Orden       | Naturaleza Jurídica     | Tipo de Documento de Identificación | Número de Documento de Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre | Nombre del Rol        | Fecha de Asignación del Rol |
|------------|--|------------------------|-------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORTE DE | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | ESTABLECIMIENTO PÚBLICO | CEDELA DE CIUDADANÍA                | 37336669                              | CLAVIJO         | QUINTERO         | ANDREA        | PAOLA          | OPERADOR DE CONTRATOS | 15/09/2024                  |

| Rol asignado            | Total personas con el rol |
|-------------------------|---------------------------|
| Contratistas            | 820                       |
| Jefe de Contratos       | 2                         |
| Jefe de control interno | 1                         |
| Jefe de Talento Humano  | 1                         |
| Operador de contratos   | 1                         |
| Operador de talento     | 1                         |

Como resultado de la revisión realizada, se identificó la necesidad de efectuar una actualización de los roles y permisos de acceso asignados en el aplicativo SIGEP, con el fin de incorporar a los nuevos funcionarios y contratistas vinculados al IMRD durante la presente vigencia. Asimismo, se evidenció la permanencia de usuarios correspondientes a personal que ya no mantiene vínculo laboral o contractual con la entidad, situación que requiere la depuración y actualización oportuna de la información registrada en el sistema.

**2- Vinculación de la entidad y encargos de carrera. Reporte con corte a 02/junio/2026**

Se verificó que el reporte refleja adecuadamente la distribución de los empleos vinculados al Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta (IMRD), presentando de forma consistente la descripción y cantidad de los cargos registrados a la fecha de corte.

No obstante, en la revisión realizada se evidenció que continúa activo el rol correspondiente al director anterior. Esta situación genera una inconsistencia entre la información registrada y la estructura administrativa vigente de la entidad.

Recomendación: Gestionar la actualización del rol de Director en el sistema, de acuerdo con la situación administrativa actual, con el fin de asegurar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información institucional.


 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEPII  
 VINCULACIONES DE LA ENTIDAD Y ENCARGOS DE CARRERA




Fecha generación: 02/06/2026 17:53:23

| Código SIO | Nombre de la Entidad        | Clasificación Orgánica | Orden       | Dependencia donde está ubicado el cargo  | Nivel jerárquico | Naturaleza del empleo o cargo | Denominación del cargo                    | Tipo de nombramiento          | Fecha de vinculación | Primer Apellido | Segundo Apellido |
|------------|-----------------------------|------------------------|-------------|--|------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|----------------------|-----------------|------------------|
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA    | ASISTENCIAL      | CARRERA ADMINISTRATIVA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                   | PROVISIONAL                   | 22/02/2024           | FARRAN          | TORO             |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA    | DIRECTIVO        | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | DIRECTOR O GERENTE GENERAL DE ENTIDAD     | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | 03/02/2025           | CORREA          | MONROY           |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA    | ASISTENCIAL      | CARRERA ADMINISTRATIVA        | SECRETARIO                                | PROVISIONAL                   | 25/02/2004           | DURAN           |                  |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO      | ASESOR           | PERIODO FIJO                  | ASESOR                                    | PERIODO FIJO                  | 31/12/2025           | SANCHEZ         | Rincon           |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | SUBDIRECCION RECREACION Y DEPORTES       | DIRECTIVO        | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | 02/02/2024           | CHARRRO         |                  |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | ASISTENCIAL      | CARRERA ADMINISTRATIVA        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                   | PROVISIONAL                   | 02/01/2024           | SAVAGO          | VELAZQUEZ        |
| 4771       | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA | RAMA EJECUTIVA         | TERRITORIAL | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | DIRECTIVO        | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO O FINANCIERO O | LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION | 21/05/2024           | GALVIS          | CARRILLO         |

**3-Monitoreo a declaración de bienes y rentas**

De acuerdo con la información contenida en el reporte, se evidencia que siete (7) funcionarios realizaron oportunamente la presentación de la declaración, en cumplimiento de los términos establecidos por la normatividad vigente.

|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 14 de 25   |                      |

No obstante, se observó que dos (2) de los funcionarios relacionados en el reporte ya no hacen parte de la planta de personal activa del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Cúcuta (IMRD), por lo que se recomienda verificar y actualizar la información registrada para garantizar la consistencia de los datos reportados.

Adicionalmente, se evidenció que tres (3) funcionarios ya realizaron la declaración correspondiente a la vigencia 2025, cuyo plazo máximo de presentación vence el 31 de julio de 2026.

Recomendación: Mantener actualizado el registro de funcionarios activos y efectuar seguimiento periódico al cumplimiento de la obligación de presentación de la declaración de bienes y rentas, con el fin de asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información reportada.

| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA<br>SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEPII<br>MONITOREO DE BIENES Y RENTAS |              |  |  |  |  |                                |                                  |                 |                  |               |                |               |
|--|--------------|--|--|--|--|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|---------------|
| Código SISEP   | Nombre Orden | Nombre de la Entidad Solicitante       | Tipo de Asociación en la entidad en el momento de presentar la declaración | Dependencia  | Usuario Activo actualmente en el SIGEPI (S/No) | Tipo de Documento de Identidad | Número de Documento de Identidad | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre | Año Declarati |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPLA PARA LA RECREACION Y | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 13505996                         | CORREA          | MONROY           | JORGE         | WILLIAM        | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO                | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 109039697                        | SURECUP         | Rincon           | Jhon          | Mario          | 2025          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA           | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 1004924323                       | SAYAGO          | VELASQUEZ        | LILIAN        | NATALIA        | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | SUBDIRECCION RECREACION Y DEPORTES                 | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 88189761                         | CHAPARRO        | JORGE            | ESTEBAN       | ESTEBAN        | 2025          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | SUBDIRECCION RECREACION Y DEPORTES                 | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 88189761                         | CHAPARRO        | JORGE            | ESTEBAN       | ESTEBAN        | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | DESPACHO DE ALCALDE                                | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 60387064                         | Caceres         | Santos           | Soraya        | Tatiana        | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPLA PARA LA RECREACION Y | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 13488962                         | FARFAN          | TORO             | WILLIAM       | WILLIAM        | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | DESPACHO DE ALCALDE                                | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 60387064                         | Caceres         | Santos           | Soraya        | Tatiana        | 2025          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPLA PARA LA RECREACION Y | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 60317491                         | OURAN           | MARIA            | ELENA         | ELENA          | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPLA PARA LA RECREACION Y | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 1091247694                       | HERNANDEZ       | CAMARGO          | CARLOS        | ALBERTO        | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | DIRECCION INSTITUTO MUNICIPLA PARA LA RECREACION Y | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 13505996                         | CORREA          | MONROY           | JORGE         | WILLIAM        | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | OFICINA ASESORIA DE CONTROL INTERNO                | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 109039697                        | SURECUP         | Rincon           | Jhon          | Mario          | 2024          |
| 4771   | TERRITORIAL  | INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION | SERVIDOR PÚBLICO   | SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA           | SI   | CEDULA DE CIUDADANIA           | 13505996                         | GALVIS          | CARRILLO         | WILLIAM       | ANTONIO        | 2024          |


**Oportunidad de mejora No.2:** Fortalecer el proceso de actualización del registro de personal, garantizando la inclusión oportuna de los funcionarios y contratistas que inician su vínculo laboral o contractual con la entidad, así como la desvinculación de aquellos que lo han finalizado, asegurando la actualización permanente de las bases de datos, registros y sistemas institucionales, y la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.

## 2. PROCEDIMIENTO: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES

El proceso de gestión de talento humano contempla el procedimiento identificado como GTH-PR-02 del 30-11-2025 V-4 denominado procedimiento Plan Institucional de Capacitaciones, soportado en los siguientes documentos o registros:

|              |   |
|--------------|---|
| GTH-FT-01 V4 | Ficha de formulación de aprendizaje en equipo   |
| GTH-PL-01 V2 | Plan Institucional de Capacitación              |
| GTH-FO-01 V3 | Cronograma plan institucional de capacitaciones |
|              | Lista de asistencia                             |
|              | Evaluación capacitación                         |

Expresa la profesional contratista de apoyo del área que en el mes de enero de 2026 se formuló el PIC vigencia 2026, publicándose en la página web tal como lo establece el Decreto 612 de 2018. Se presenta imagen del sitio web de la entidad donde anualmente se publican estos documentos.

|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 15 de 25   |                      |

| 2019   | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 |
|--|------|------|------|------|------|------|------|
| <b>1. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS-PINAR 2026</b><br>1.1 Cronograma de Trabajo Vigencia 2026<br><b>1.2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS IMRD 2026</b><br>1.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2026<br><b>2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2026</b><br><b>3. PLAN ANUAL DE VACANTES 2026</b><br><b>4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 2026</b><br><b>5. Plan Estratégico de Talento Humano 2026</b><br><b>6. Plan institucional capacitaciones TH 2026</b><br>6.1 Cronograma PIC 2026<br><b>7. Plan de bienestar e incentivos 2026</b><br>7.1 cronograma bienestar 2026<br><b>8. Plan de trabajo anual en seguridad y salud en el trabajo 2026</b><br><b>9. PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA 2026</b><br><b>10. PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES PETI 2026</b> |      |      |      |      |      |      |      |

Revisado el documento correspondiente al Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) para la vigencia 2026, se identificó la proyección de veintitrés (23) jornadas de formación a desarrollarse entre los meses de febrero y noviembre del presente año.

Asimismo, en el plan de trabajo programado con corte al mes de abril se contemplaban ocho (8) sesiones de capacitación; sin embargo, la ejecución real alcanzó cinco (5) jornadas realizadas, lo que representa un cumplimiento del 62,5 % frente a la meta establecida para dicho periodo.


De acuerdo con el informe presentado por la profesional de apoyo al proceso de Talento Humano con corte al mes de abril, las actividades adelantadas en el marco del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) se relacionan a continuación:

|   | Actividades ejecutadas PIC                  | Fecha       | Descripción  | Asistentes | Evaluc. |
|---|---|-------------|--|------------|---------|
| 1 | Inducción - Información Entidad Y Programas | 13-feb-2026 | Se llevó a cabo la capacitación virtual en inducción y reinducción dirigida a servidores públicos y contratistas del IMRD, con el objetivo de fortalecer la integración, adaptación y actualización del talento humano. Durante la jornada se socializaron aspectos relacionados con la estructura organizacional, funciones, normatividad, lineamientos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al mejor desempeño de las funciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales. | 132        | Si      |
| 2 | Inducción - Información Entidad Y Programas | 19-feb-2026 | Se llevó a cabo la capacitación presencial en inducción y reinducción dirigida a servidores públicos y contratistas del IMRD, con el objetivo de fortalecer la integración,  | 132        | Si      |

|   |   |              |               |   |     |    |
|---|---|--------------|---------------|---|-----|----|
|   |   |              |               | adaptación y actualización del talento humano. Durante la jornada se socializaron aspectos relacionados con la estructura organizacional, funciones, normatividad, lineamientos institucionales y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al mejor desempeño de las funciones y al cumplimiento de los objetivos institucionales.   |     |    |
| 3 | Capacitación Artificial (IA)                  | Inteligencia | 15-abril-2026 | Capacitación virtual orientada al fortalecimiento de competencias digitales y la optimización de procesos institucionales mediante el uso de la Inteligencia Artificial. Durante la jornada se abordaron conceptos básicos, aplicaciones prácticas y beneficios como la automatización de tareas y el aumento de la productividad. Asimismo, se socializaron los principales riesgos y desafíos relacionados con la privacidad de los datos, la dependencia tecnológica y la desinformación, promoviendo así el uso responsable de la IA. | 107 | Si |
| 4 | Ventajas y Desventajas en la era Digital (IA) |              | 20-abril-2026 | Capacitación virtual orientada al fortalecimiento de competencias digitales y la optimización de procesos institucionales mediante el uso de la Inteligencia Artificial. Durante la jornada se abordaron conceptos básicos, aplicaciones prácticas y beneficios como la automatización de tareas y el aumento de la productividad. Asimismo, se socializaron los principales riesgos y desafíos relacionados con la privacidad de los datos, la dependencia tecnológica y la desinformación, promoviendo así el uso responsable de la IA. | 107 | Si |
| 5 | Transparencia y Ética Pública (PTEP)          |              | 22-abril-2026 | Capacitación virtual con el objetivo de fortalecer los principios de integridad, responsabilidad, honestidad y compromiso en el ejercicio de la función pública. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la transparencia en la gestión pública, los deberes y responsabilidades de los servidores públicos, la ética institucional y las buenas prácticas administrativas, promoviendo una cultura organizacional basada en valores éticos, el cumplimiento normativo y la prevención de actos de corrupción.             | 32  | Si |

En el recorrido de auditoría se evidenció la planificación realizada por la entidad para identificar las necesidades de capacitación y actualización, con el propósito de fortalecer las competencias laborales de los funcionarios y contratistas vinculados al Instituto.

La estrategia implementada durante la vigencia ha permitido incrementar la participación de los colaboradores en las jornadas organizadas por el área de Talento Humano, las cuales se han desarrollado con el apoyo de

|   |  |                   |                      |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 17 de 25   |                      |

personal interno de la entidad contribuyendo al cumplimiento de las actividades programadas en el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC).

**Oportunidad de mejora No.3** Se recomienda programar una jornada adicional de inducción dentro de cronograma institucional, dirigida al personal que se vincule a la entidad durante la vigencia, considerando que actualmente esta actividad se encuentra prevista únicamente al inicio y al final del año. Lo anterior permitirá garantizar que los nuevos funcionarios y contratistas reciban oportunamente la información, orientación y lineamientos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, así como el conocimiento de la estructura, procesos, procedimientos y objetivos institucionales.

### 3. PROCEDIMIENTO: BIENESTAR LABORAL E INCENTIVOS

El proceso de gestión de talento humano contempla el procedimiento bienestar laboral e Incentivos GTH-PR-03 versión 4, fecha 30-11-2025, soportado en los siguientes documentos:

|              |  |
|--------------|--|
| GTH-PL-02 V2 | Plan de Bienestar e incentivos                       |
| GTH-FO-04 V2 | Cronograma Actividades Plan de bienestar             |
| GTH-FO-03 V4 | Formato Encuesta y Medición del Clima Organizacional |

Este proceso tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios públicos, mediante la satisfacción de necesidades de adaptación, integración social y bienestar laboral, favoreciendo un mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones y, en consecuencia, una mejor prestación del servicio al ciudadano.

De acuerdo con lo manifestado por la responsable del área de Talento Humano, las actividades de incentivos están dirigidas al personal de planta, mientras que las actividades de bienestar se desarrollan para todo el personal vinculado al IMRD, independientemente de su tipo de contratación.

Asimismo, se evidenció la publicación en la página web institucional del documento correspondiente al Plan de Bienestar e Incentivos para la vigencia 2026, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 612 de 2018, dentro del plazo fijado al 31 de enero del presente año.



PLAN DE INCENTIVOS 2026

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

En entrevista con la responsable del proceso de Talento Humano, se manifestó que las acciones contempladas dentro del Plan de Incentivos están programadas para desarrollarse durante el segundo semestre del año, teniendo en cuenta la gestión de recursos necesarios para apoyar y ejecutar las actividades previstas para la presente vigencia.

PLAN DE BIENESTAR 2026

El Plan de Bienestar tiene como objetivo fortalecer el mejoramiento y la conservación de la calidad de vida de los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo integral y al fortalecimiento del ambiente laboral dentro de la entidad.

A través de este plan, el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte (IMRD) busca identificar las percepciones de los funcionarios frente a la cultura organizacional, el clima laboral y las necesidades en los ámbitos físico, mental y social, con el propósito de diseñar y ejecutar actividades de bienestar laboral y social oportunas y acordes con los lineamientos institucionales.

En este sentido, el IMRD, junto con los organismos que apoyan el mejoramiento de la calidad de vida, busca proyectar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del bienestar integral de los servidores, promoviendo espacios de integración, motivación y desarrollo humano.

A continuación, se anexa el cronograma con las actividades y fechas programadas para la ejecución del Plan de Bienestar correspondiente a la vigencia 2026:

| PROGRAMA             | OBJETIVO  | ACTIVIDADES  | BENEFICIARIOS                     | FECHA REALIZACIÓN | COSTOS |
|----------------------|---|--|-----------------------------------|-------------------|--------|
| Clima organizacional | Celebración del día de la mujer   | Envío de Tarjeta felicitación                              | Funcionarios                      | Marzo             | 0.0    |
| Clima organizacional | Celebración del día del hombre  | Envío de Tarjeta felicitación                              | Funcionarios                      | Marzo             | 0.0    |
| Clima Laboral        | Celebración día de la secretaria  | Envío de Tarjeta felicitación                              | Secretaria y personal asistencial | Abril             | 0.0    |
| Clima Laboral        | Día de la madre   | Envío de Tarjeta felicitación                              | Madres de la entidad              | Mayo              | 0.0    |
| Clima Laboral        | Día del padre   | Envío de Tarjeta 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 el mejoramiento del clima organizacional | Capacitación   | Funcionarios                      | Junio- noviembre  | 0.0    |
| Salud                | Fomentar buenas prácticas 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 | Funcionarios.                     | Agosto noviembre  | 0.0    |


| No.                  | Actividad  | Beneficiarios                        | Fecha        | Valor       |
|----------------------|--|--------------------------------------|--------------|-------------|
| Recreativo           | Celebración del día del amor y la amistad y día del servidor público | Funcionarios                         | Septiembre   | 0.0         |
| Recreativo           | Celebración del día de Halloween                                     | Funcionarios y hijos de funcionarios | Octubre      | 0.0         |
| Clima Organizacional | Novenas Navideñas  | Funcionarios                         | Diciembre    | 0.0         |
| Clima Organizacional | Integración fin de año   | Funcionarios                         | Diciembre    | Por definir |
| Clima organizacional | Cumpleaños, celebraciones días especiales                            | Funcionarios                         | Según Fechas | 0.0         |

Para la vigencia 2026 se encuentran planificadas catorce (14) actividades de bienestar; de estas, con corte al mes de abril, se han adelantado las actividades que se relacionan a continuación:

| No. | Fecha                      | Actividad   | Participantes    |
|-----|----------------------------|---|------------------|
| 1   | Entre febrero y abril 2026 | Fecha de cumpleaños de funcionarios y contratistas públicos | Todo el personal |
| 2   | 5-feb-2026                 | Actividad-Brigada de salud visual                           | Todo el personal |
| 3   | 21-03-2026                 | Celebración del día de la mujer                             | 41               |
| 4   | 21-03-2026                 | Celebración del día del hombre.                             | 41               |
| 5   | 09-04-2026                 | Actividad-Brigada de salud visual                           | 21               |
| 6   | 26-04-2026                 | Actividad-Celebración día de la secretaria                  | Todo el personal |

#### Celebración días especiales



|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 20 de 25   |                      |

• **Brigada de salud visual:**




• **Celebración día de la mujer y día del hombre:**



• **Brigada de salud visual:**



|   |  |                   |                   |
|---|--|-------------------|-------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                   |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión: 03       | Fecha: 07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 21 de 25   |                   |

### Celebración día de la secretaria



Se puede observar que, con corte a la fecha, se han ejecutado todas las actividades programadas dentro del Plan Anual de Bienestar, alcanzando un avance de ejecución correspondiente al cumplimiento de las actividades planeadas para la vigencia 2026.

### Medición del Clima Organizacional

El clima laboral, según el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP "se refiere a la forma como los servidores públicos perciben su relación con el ambiente de trabajo como determinante de su comportamiento al interior de la entidad". Por eso, cada entidad debe conocer y entender dichas percepciones, que incluyen sus experiencias personales, necesidades particulares, motivaciones, deseos, expectativas y valores.

La medición del clima organizacional se realiza de manera semestral; sin embargo, con corte al mes de abril de 2026, esta actividad aún no se ha ejecutado.


### SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### 1. Plan Institucional de Capacitación del SG-SST

El plan de capacitaciones se estructuró basado en responder a las necesidades institucionales de capacitación del SST de los funcionarios y contratistas vinculados; buscando crear un ambiente de trabajo seguro y saludable, promoviendo el bienestar físico, mental y social de los empleados de planta y contratistas del IRMD. Esto implica educar a los trabajadores en la identificación de riesgos, la prevención de accidentes y enfermedades, y la implementación de buenas prácticas de seguridad.

#### Capacitaciones realizadas de SG-SST entre enero y abril 2026

| FECHA      | TEMA  | RESPONSABLE                        | NÚMERO DE ASISTENTES | EVALUACIÓN |
|------------|---|------------------------------------|----------------------|------------|
| 13-02-2026 | Capacitación virtual Inducción del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo    | Talento humano-SST                 | 32                   | Si         |
| 19-02-2026 | Capacitación presencial Inducción del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo | Talento humano-SST                 | 132                  | Si         |
| 19-02-2026 | Capacitación presencial Primeros Auxilios   | Talento humano-SST<br>ARL Positiva | 132                  | NO         |
| 23-04-2026 | Capacitación Evacuación y Rescate dirigida a brigadistas                          | Talento humano-SST                 |                      | NO         |

|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 22 de 25   |                      |


## 2. Actividades realizadas del sistema de seguridad y salud en el trabajo: enero-abril 2026

| FECHA              | TEMA  | RESPONSABLE        |
|--------------------|---|--------------------|
| 29 de enero        | Actualización de política de seguridad y salud en el trabajo  | Talento humano-SST |
| 29 de enero        | Actualización de la política de prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas                     | Talento humano-SST |
| 29 de enero        | Actualización de la política de convivencia laboral   | Talento humano-SST |
| 29 de enero        | Actualización de la política de elementos y equipos de protección personal  | Talento humano-SST |
| 29 de enero        | Actualización de la política ambiental  | Talento humano-SST |
| 5 de Febrero       | 1 Brigada de Salud Visual   | Talento humano-SST |
| 9 al 13 de Febrero | Actualización de Historias Laborales y Revisión de Exámenes Ocupacionales   | Talento humano-SST |
| 3 de Marzo         | Acta de Nombramiento del Vigía en Seguridad y Salud en el trabajo   | Talento humano-SST |
| 3-13 Marzo         | Análisis de puestos de trabajo dirigido a servidores públicos   | Talento humano-SST |
| 26 de Marzo        | Protocolo de Prevención y atención de acoso laboral y acoso sexual IMRD 2026  | Talento humano-SST |
| 26 de Marzo        | Actualización Formato para formulación de queja por presunto acoso laboral y/o sexual ante vigía                        | Talento humano-SST |
| 26 de Marzo        | Solicitud de apoyo para implementación de acciones prioritarias del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del IMRD | Talento humano-SST |
| 09 de Abril        | 2 Brigada de Salud Visual   | Talento Humano-SST |
| 23 de Abril        | Socialización Día Mundial de La Seguridad y Salud en el Trabajo   | Talento Humano-SS  |

## REVISIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

En cuanto al mapa de riesgos año 2026, se encuentran identificados tres (3) riesgos asociados, los cuales se detalla a continuación:

| Descripción del riesgo  | Clasificación | Controles  | Acciones   |
|---|---------------|--|--|
| Posibilidad de afectación reputacional por afectaciones del clima laboral en la entidad | Gestión       | <p>Aplicación semestral de encuestas de clima laboral para evaluar el ambiente organizacional.</p> <p>Cumplimiento del Desarrollo de las actividades del plan de bienestar e incentivos para mejorar la convivencia.</p> | <p>Al corte del mes de abril de la presente auditoría, se evidenció que la encuesta de clima laboral programada para la vigencia aún no ha sido ejecutada, encontrándose pendiente su aplicación conforme a los controles definidos por la entidad.</p> <p>Así mismo, se verificó avance en la ejecución del Plan de Bienestar e Incentivos correspondiente a la presente vigencia, observándose el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento del clima organizacional y de los ambientes internos de trabajo, entre las cuales se destacan: celebración del Día de la Mujer, Día del Hombre, brigada de salud, día de la secretaria, celebraciones de cumpleaños y demás fechas especiales institucionales.</p> |

|   |  |  |                   |                      |
|---|--|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 |  | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              |  | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión |  | Página 23 de 25   |                      |

|   |            |  |   |
|---|------------|--|---|
| Posibilidad de afectación económica por el incumplimiento a requisitos legales aplicables del SG-SST en el IMRD   | Gestión    | <p>Diseño y aprobación de plan anual de trabajo con la ARL para garantizar el cumplimiento normativo.</p> <p>Realización de un autodiagnóstico anual de SST ante el Ministerio de Trabajo y la ARL para verificar el estado del sistema.</p> | <p>Se evidenció la elaboración y publicación del Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) correspondiente a la vigencia 2026, orientado al cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.</p> <p>Así mismo, se verificó la revisión y actualización de las políticas del SG-SST, entre ellas: política general de Seguridad y Salud en el Trabajo, política de prevención del consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, política de convivencia laboral, política de elementos y equipos de protección personal y política ambiental.</p> <p>De igual manera, al corte de la presente auditoría no se evidencian reportes de accidentes laborales. Como parte de las medidas preventivas implementadas, se realizaron talleres en los procesos de inducción, enfocados en la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la cultura de seguridad y salud en el trabajo</p> |
| Posibilidad de afectación reputacional y económica por la vinculación de personal de planta que no cumpla con el perfil y requisitos del cargo, según manual de funciones | Corrupción | <p>PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN</p> <p>MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE</p>   | <p>Se evidenció que la Oficina de Talento Humano realiza la validación de la información y de los soportes documentales aportados por los funcionarios al momento de la posesión, mediante la aplicación de listas de chequeo que permiten verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo, conforme al Manual de Funciones vigente.</p> <p>Así mismo, se verificó la validación de la información registrada en la plataforma SIGEP, como mecanismo de control para garantizar la consistencia y confiabilidad de los datos relacionados con la vinculación del personal de planta.</p>   |


#### RECOMENDACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

Se recomienda tener en cuenta que la elección de los integrantes de la Comisión de Personal se encuentra próxima a vencer, toda vez que el período actual finaliza el 5 de junio de 2026, por lo que se sugiere adelantar oportunamente las actividades requeridas para dicho proceso.

Revisar y ajustar las actividades, controles y documentos de apoyo de los procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de cerrar las brechas existentes entre lo documentado y las actividades que actualmente se ejecutan.

continuar con la implementación gradual, responsable y técnicamente sustentada del Plan de Formalización Laboral, en concordancia con los lineamientos establecidos en las Circulares Conjuntas No. 100-005 de 2022 y No. 100-006 de 2023 expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de fortalecer la capacidad institucional del IMRD, optimizar la gestión del talento humano y garantizar el cumplimiento eficiente de sus funciones misionales y administrativas.

Mantener el análisis y verificación permanente de la información generada en los listados y reportes consolidados de la plataforma SIGEP II. De igual manera, se recomienda que el área de Talento Humano

|   |  |                   |                      |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 24 de 25   |                      |

realice seguimiento periódico al cumplimiento de la actualización anual de la hoja de vida, estudios realizados, declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses por parte de los servidores públicos.

Continuar monitoreando y evaluando el avance en la ejecución de los planes institucionales, adoptando las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento del 100% de las actividades y el logro de los objetivos estratégicos de la entidad dentro de los plazos establecidos.

Gestionar la actualización del rol de Director en el sistema, de acuerdo con la situación administrativa actual, con el fin de asegurar la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información institucional.

Mantener actualizado el registro de funcionarios activos y efectuar seguimiento periódico al cumplimiento de la obligación de presentación de la declaración de bienes y rentas, con el fin de asegurar la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información reportada.

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

#### HALLAZGOS ENCONTRADOS

**Hallazgo No.1:** Inconsistencias en la administración de usuarios de la plataforma SIMO que afectan la gestión de los módulos de Empleos Vacantes y Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

**Hallazgo No.2:** Incumplimiento en la realización de evaluación de desempeño laboral.

**HALLAZGO No.3** Incumplimiento en el registro y publicación de información de la Comisión de Personal en la plataforma de la CNSC

#### Oportunidad de mejora No.1

Se recomienda realizar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), incluyendo los respectivos soportes documentales, y efectuar su validación por parte del área de Talento Humano del IMRD. Lo anterior, con el fin de mantener la información actualizada, completa y disponible en los diferentes sistemas de información institucionales.


Asimismo, se sugiere que los servidores públicos actualicen anualmente la documentación relacionada con antecedentes, así como la Declaración de Bienes y Rentas y el formato de Declaración de Conflicto de Interés, examen médico periódico garantizando el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes y la adecuada gestión de la información institucional.

#### Oportunidad de mejora No.2

Fortalecer el proceso de actualización del registro de personal, garantizando la inclusión oportuna de los funcionarios y contratistas que inician su vínculo laboral o contractual con la entidad, así como la desvinculación de aquellos que lo han finalizado, asegurando la actualización permanente de las bases de datos, registros y sistemas institucionales, y la integridad, confiabilidad y oportunidad de la información.

#### Oportunidad de mejora No.3

Se recomienda incluir una jornada adicional de inducción durante la vigencia para el personal que ingrese a la entidad, con el fin de garantizar que los nuevos funcionarios y contratistas reciban oportunamente la información y orientación necesaria sobre la estructura, procesos y objetivos institucionales para el adecuado desempeño de sus funciones.

|   |  |                   |                      |
|---|--|-------------------|----------------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN                 | Código: GEC-FO-02 |                      |
|   | Gestión de Evaluación y Control              | Versión:<br>03    | Fecha:<br>07/07/2025 |
|   | Formato informe auditoría interna de gestión | Página 25 de 25   |                      |

### CONCLUSIONES GENERALES

Producto de la evaluación al Sistema de Control Interno del Proceso: Gestión de Talento Humano, específicamente lo correspondiente a los procedimientos 1) Estructura Organizacional y Vinculación de Servidores públicos; 2) Plan Institucional de Capacitaciones y 3) Bienestar 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 |
| 3         | 3                       |

  
 JOHN MARIO SUESCUN RINCON  
 Asesor de Control Interno  
 IMRD