ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	**INFORME DE AUDITORÍA**

1. INFORMACIÓN GENERAL
FECHA DEL INFORME: 13 de abril de 2020
PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA: Gestión del Talento Humano – Subdirección Gestión Corporativa
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL PROCESO / DEPENDENCIA AUDITADA: Edwin Oswaldo Peña – Subdirector Gestión Corporativa
AUDITOR LÍDER: Villana Roció Duran Castro
EQUIPO AUDITOR: Dana Marcela Amaya Suarez – Gilberto Poveda Villalba
2. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA EVALUACIÓN Y AUDITORÍA
Objetivo de la Auditarla: Evaluar la conformidad del proceso con los requisitos de la organización, los requisitos normativos aplicables (MIPG), si se han identificado e implementado mejoras y como éste ha aportado al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
Alcance de la Auditarla: Las actividades realizadas por el proceso de Talento Humano en el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2018 a la fecha de realización de la auditora.
Criterios de auditoría: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Manual de funciones de la entidad, caracterización, procedimientos, riesgos, indicadores, planes de mejoramiento, plan de gestión, normatividad vigente aplicable y demás documentos pertenecientes al proceso.

3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

A. Descripción de Hallazgo: marque con una X según corresponda No Conformidad (NC); Observación (OB)

No	HALLAZGO		DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS
	OBS	NC	
1.		**X**	El proceso de Talento Humano, no toma acciones para corregir y contralar las no conformidades detectadas mediante informes de evaluaciones presentados al mismo.
2.	**X**		El proceso de Talento Humano no cuenta con un documento y o material de apoyo que relacione la totalidad de las actividades realizadas y proyectadas con ocasión del mejoramiento continuo y a partir de los resultados obtenidos mediante encuestas de satisfacción y las recomendaciones señaladas producto de actividades contratadas en la entidad.
3.	**X**		El proceso de Talento Humano, no cumple con la elaboración, publicación e integración del plan de acción (bienestar, inventivos y capacitación) de acuerdo con los lineamientos establecidos por MIPG.
4.	**X**		Debilidades en cuanto al seguimiento y requisitos definidos para la puesta en marcha del teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo.

INFORME FINAL

Total Hallazgos: No conformidades**: Una (1)** y Observaciones: **Tres (3)**

NOTAS:
Las observaciones son aspecto que eventualmente puede llegar a ser una No Conformidad.
Las no conformidades son incumplimiento de requisitos.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

La auditoría se realizó teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la *Guía de Auditoría para Entidades Públicas,* expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP.

Adicionalmente, se empleó la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

- **Planear:**
- Elaboración del Plan de auditarla
- Definición de los objetivos, el alcance y los tiempos de ejecución.
- Preparar la auditarla de campo, papeles de trabajo, investigación documental y procedimental sobre el proceso Auditado.

- **Hacer:**
- Auditarla de campo a través de visita de verificación
- Revisión de expedientes contractuales.
- Recolección y verificación de la información obtenida de las entrevistas y evidencias documentales.
- Entrega del informe de auditoría al líder y/o responsables del proceso

- **Verificar:**
- Análisis de la información, evidencias, y verificación del cumplimiento de acuerdo a lo establecido en los procedimientos, requisitos legales, normas aplicables definidas para la auditarla.

- **Actuar:**
- Remitir el respectivo informe de auditoría, con el fin que los responsables ejecuten las acciones de mejoramiento.

De acuerdo a la revisión documental, llevada a cabo durante el trabajo de campo, se analizaron los siguientes temas:

- **FUNCIONES ESENCIALES TALENTO HUMANO:**

1. Elaborar el plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes y actualizar el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias para el logro de la gestión institucional.
2. Definir, ejecutar y realizar el seguimiento a las actividades relacionadas con la elaboración y ejecución de los programas de bienestar, estímulos e incentivos, capacitación, inducción, re inducción y seguridad y salud en el trabajo del talento humano y los demás que sean de la competencia del proceso de gestión del talento humano.
3. Realizar el ingreso y seguimiento a la actualización de la información de la historia laboral de los funcionarios ingresada en el aplicativo establecido para que exista correspondencia con la situación administrativa vigente de cada uno de estos.
4. Verificar la información requerida en la preparación y expedición de los certificados, formatos y trámites y demás documentación del proceso de gestión del talento humano.
5. Proyectar los actos administrativos con el fin de legalizar las situaciones administrativas de los funcionarios de acuerdo a los requerimientos de la entidad oportunamente.
6. Desarrollar la gestión de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de acuerdo a la normatividad vigente para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Elaborar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
8. Responder por la conformación de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral, y el Grupo de Gestores Éticos del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Gestionar los procesos y actividades que demanden la asignación de comisiones de estudio y de servicios al exterior, de acuerdo a las políticas y el plan institucional de capacitación del talento humano.
10. Elaborar, ejecutar y presentar reportes de seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) del proceso.
11. Brindar atención óptima al ciudadano proporcionando información oportuna, dentro de los términos de confiabilidad.
12. Efectuar seguimiento del asunto, a fin de obtener del funcionario competente, respuesta concreta que deberá comunicar al ciudadano que ha recurrido al servicio.
13. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Turismo
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

- **RIESGOS DEFINIDOS POR EL PROCESO:**

RIESGO DE CORRUPCIÓN

INFORME FINAL

Nombrar el personal del IDT sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo.

RIESGOS DE GESTIÓN

1. Inadecuada gestión de los planes y programas de talento humana
2. Incumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- **PLANES DE MEJORAMIENTO:**

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
TH-AC29	Gestión del Talento Humano	No se evidencia el cumplimiento integral del objetivo "(…) proporcionar el adecuado desarrollo del Talento Humano a través de la puesta en marcha de actividades de capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo del IDT de forma efectiva, oportuna y eficiente" Se observa que la entidad proyectó el Plan de Capacitación de la Entidad, con base en la Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 4665 de 2007, Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, Circular Externa 100-10 de 2014 del DAFP, y la Guía para la formulación del PIC, el cual fue proyectado atendiendo las fases de formulación, esto es, sensibilización, formulación de proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, y cronograma de ejecución. Atendiendo la anterior normatividad y directrices, el Proceso de Talento Humano el 4 de abril de 2018 presentó un proyecto del Plan de Capacitación a la Comisión de Personal para su estudio y aprobación, no obstante, a la fecha de la auditoría, la Comisión de Personal no lo ha aprobado, lo que significa que durante el primer cuatrimestre de la vigencia la entidad no cuenta con un plan de capacitación, en contravía con lo que reclama la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.	3/07/2018	30/09/2019
	Gestión del Talento Humano		3/07/2018	30/09/2019
	Gestión del Talento Humano		3/07/2018	30/09/2019
	Gestión del Talento Humano		3/07/2018	31/12/2019
	Gestión del Talento Humano		3/07/2018	31/12/2019
TH-AM-34	Gestión del Talento Humano	Se encuentra la evidencia de la ejecución de controles dentro del Instrumento de verificación de cumplimiento de requisitos, sin embargo, dicho documento no se encuentra incluido dentro del SIG".	10/06/2019	31/12/2019
TH-AC-35	Gestión del Talento Humano	No se evidencia la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación adelantadas por la Organización para mejorar las competencias del personal.	1/09/2019	30/09/2019
	Gestión del Talento Humano		1/11/2019	30/04/2020
	Gestión del Talento Humano		1/09/2010	30/10/2019
	Gestión del Talento Humano		1/09/2019	30/10/2019
	Gestión del Talento Humano		1/09/2019	28/02/2020

DOCUMENTACIÓN APLICADA AL PROCESO "GESTIÓN TALENTO HUMANO"

Teniendo en cuenta el alcance dado a la presente auditarla, se llevó a cabo la revisión de los siguientes documentos:

DOCUMENTO
Constitución Política de Colombia
Decreto Nacional 1083 del 26/5/2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*
Ley 190 de 1995 "Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad de la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa."
Ley 489 de 1998 "*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"*
Ley 909 del 23/9/2004 "*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*
Ley 443 11/6/1998 "*Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones"*
Decreto Nacional 1072 26/5/2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*
Acuerdo CNSC - 6176 de 2018 "*Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba*
Circular 100-10 Función Pública de 2014 "*ORIENTACIONES EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS"*
Decreto 019 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."*

INDICADORES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Ejecución Plan Institucional de Bienestar (Gestión)
- Ejecución Plan Institucional de Capacitación (Gestión)
- Ejecución Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo (Gestión)
- Porcentaje satisfacción cliente interno frente a los programas e bienestar, capacitación y SG-SST

INFORME FINAL

(Gestión)

- Promedio de calificación de los funcionarios en capacitaciones formales (Gestión)
- Eficacia en el proceso de administración de nómina (Gestión)
- Eficacia en el cierre de acciones plan de mejoramiento (Transversal)
- Cumplimiento en la elaboración de planes de mejoramiento (Transversal)
- Frecuencia de accidentabilidad (Transversal)
- Proporción de accidentes de trabajo (Transversal)
- Prevalencia de enfermedad laboral (Transversal)
- Severidad de los accidentes de trabajo (Transversal)
- Ausentismo enfermedad laboral (Transversal)
- Incidencia de enfermedad laboral (Transversal)
- Cumplimiento de los requisitos de estructura (Gestión)

Una vez analizados los criterios anteriores los cuales hacen parte integral de la gestión del proceso de Talento Humano en concordancia con la estructura del Modelo Integrado de Gestión MIPG, se relata a continuación el desarrollo y las situaciones evidenciadas durante el ejercicio de auditarla así:

- **TH-P02 Procedimiento para la Provisión del Talento Humano en Empleos de Carrera Administrativa - Versión 11 (Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"MIPG - Política de Gestión Estratégica del Talento Humano*: Atributos de calidad, Disponer de información, Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano)

La entidad mediante la convocatoria del Concurso 431 de 2016, modificó la planta de cargos de la entidad, quedando de la siguiente manera:

- 31 personas de Carrera Administrativa
- 11 personas de Libre Nombramiento y Remoción
- 1 persona en Provisionalidad

- El Manual de Funciones de la entidad, fue actualizado mediante la resolución 265 de 2019 y socializado al interior del IDT, mediante correo electrónico del 08 de enero de 2020, sin embargo, el documento no se encuentra disponible a la comunidad institucional para consulta en la intranet y/o página WEB.

- Se cuenta con los mecanismos para evaluar las competencias de los servidores públicos de la entidad, sin embargo, al verificar la historia laboral del profesional especializado de gestión tecnológica, no fue posible evidenciar la evaluación respecto de la concertación de objetivos correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2019.

- Se observó, que posterior a la calificación de los objetivos concertados entre los funcionarios de

INFORME FINAL

planta con su superior jerárquico, no se suscriben planes de mejoramiento individuales, al menos para los resultados relacionados con calificaciones por debajo del 100%.

- Deficiencias en archivo de las Historias Laborales, de la muestra que se relaciona a continuación, tomada en visita de campo, al verificar se puedo establecer que se encontraban aun en la dependencia originarla, pese a su antigüedad no se evidencian acciones o alistamiento de historias laborales para las correspondientes trasferencias documentales de archivo de gestión para la custodia de Gestión Documental en archivo central o que aun en archivo de gestión no se cuenta con sistema adecuado de almacenamiento, con seguridad deficiente de fácil acceso a la información sensible que reposa en las Historias Laborales, condiciones ambientales entre otras. Los procesos de gestión documental se rigen bajo varias leyes, decretos y normas que establecen la forma correcta de llevar a cabo las tareas dentro de las entidades, todo en pro de la transparencia, la organización y el uso óptimo de la información. Una de las leyes que regula y gestiona gran parte de los deberes documentales, archivísticos y Sistema Integrado de Conservación – SIC, es la Ley General de Archivos 594 del 2000.

  Las hojas de vida verificadas fueron:

HISTORIA LABORAL SERVIDOR PUBLICO	INGRESO	RETIRO
GABRIEL EDUARDO MORENO VELOZA	28/07/2017	10/02/2020
LUZ AIDA ANGEL PARRA	4/09/2012	14/11/2018
GIN APAOLA AVENDAÑO GARCIA	12/12/2018	31/01/2020
NATHALIA ANDREA ECHAVARRIA REINA	1/10/2018	__
EDISON SARACHYE SUAREZ	1/10/2018	
ERIN KRYSTEL MARTINEZ	1/10/2018	--

Por lo que resulta relevante que la entidad aplique lo dispuesto por la quita Dimensión MIPG: "*Información y Comunicación: 5.2.2 Política Gestión Documental (Política de Archivos y Gestión Documental): fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos.*"

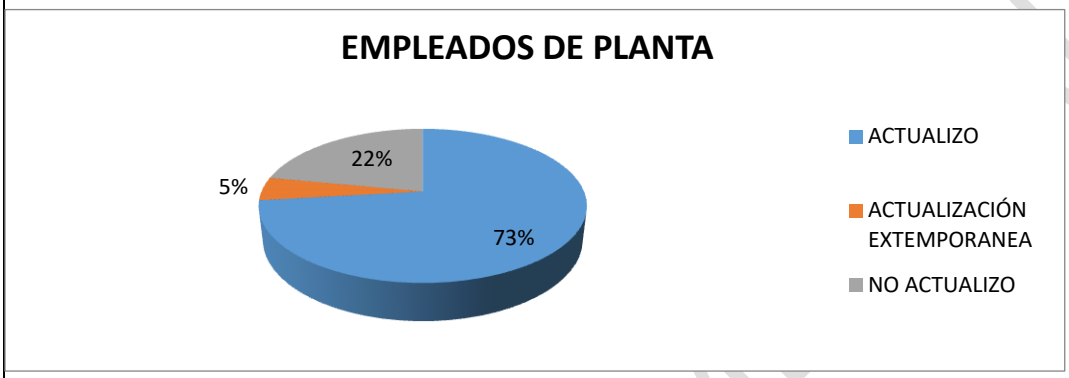
5.3 Atributos de calidad a tener en cuenta: Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones - Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.

- Al verificar las gestiones adelantadas por el proceso y relacionadas con los criterios definidos por el

INFORME FINAL

MIPG en lo referente a la (Gestión de la información) se observa, que uno de los requisitos establecidos para los funcionarios de planta es: "*Registrar en el sistema de información SIDEAP, el formato único de hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas"* al respecto se evidencia que desde control interno se presentó el 23 de diciembre de 2019 informe de *"Seguimiento implementación sistema de información distrital de empleo y administración pública SIDEAP."* donde se evaluó el cumplimiento de los criterios establecidos para SIDEAP correspondientes al tercer cuatrimestre (agosto a noviembre de 2019*)*, encontrando como lo siguiente*:*

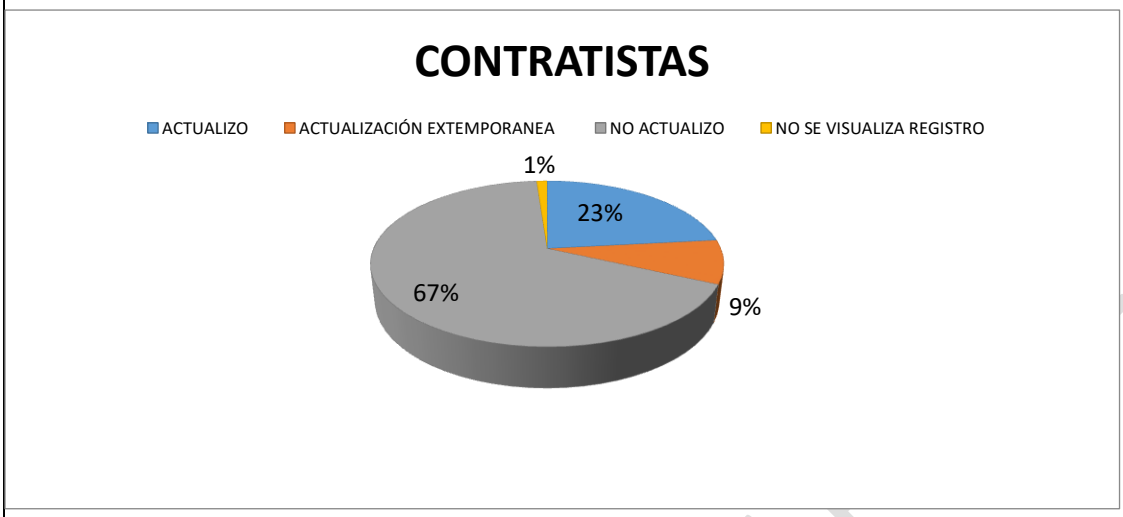
- **Para empleados de planta:**



CANTIDAD DE EMPLEADOS	CARRERA ADMINISTRATIVA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PROVISIONALIDAD	TOTAL
ACTUALIZO	24	5	1	30
ACTUALIZACIÓN EXTEMPORANEA	0	2	0	2
NO ACTUALIZO	5	4	0	9

- Actualización dentro de los términos estipulados de 24 empleados de carrera administrativa y 5 de libre nombramiento y remoción para un total de 30 empleados.
- Dos (2) empleados de libre nombramiento y remoción actualizaron de forma extemporánea
- No realizaron ningún tipo de actualización 5 empleados de carrera administrativa y 4 de libre nombramiento y remoción para una totalidad de 9 empleados que a la fecha no han actualizado el formato correspondiente.
- El servidor con número de identificación 52.930.442 no cuenta aún con registro de bienes y rentas en el SIDEAP
- Evidenciando un incumplimiento del 22% de la totalidad de empleados de planta,

- **Para contratistas**



CANTIDAD EMPLEADOS	CONTRATISTAS
ACTUALIZO	41
ACTUALIZACIÓN EXTEMPORANEA	15
NO ACTUALIZO	118
NO SE VISUALIZA REGISTRO	2
TOTAL	**176**

- Se recomienda que los jefes de cada proceso pongan a disposición de los empleados ya sean de planta o contratistas las normativas vigentes y comunicados enviados por parte del DASCD para dar acatamiento a lo solicitado en ellas, y así, se logre una eficiente supervisión del cumplimiento por parte del personal a cargo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se pudo, constatar que el proceso no adelantó gestiones que permitieran eliminar la causa de las situaciones encontradas y que dieran cuenta de la mejora continua del proceso, es decir, a la fecha no se ha actualizado el formato de bienes y rentas para el personal de planta o contratistas, de acuerdo a las disposiciones emanadas por el Decreto 484 de 2017 artículo 2.2.16.4.

- **TH-P03 Procedimiento para el Desarrollo del Talento Humano – Versión 13 (Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento*

Humano": Planeación estratégica, Capacitación, Administración del talento humano, Clima Organizacional y Cambio Cultural, Contratistas, Negociación colectiva, Gestión de la información).

La entidad cuenta con el plan de capacitación PIC aprobado para la presente vigencia y adoptado mediante resolución 024 de 2020, así como con el Plan de incentivos adoptado mediante resolución 016 de 2020, esto teniendo en cuenta que es un requisito señalado por MIPG el cual establece que los mismos deben ser adoptados y socializados como fecha máxima al 31 de enero de cada vigencia. Situación que no se encuentra de manera expresa para el plan de bienestar el cual no ha sido adoptado a la fecha en la entidad.

- En entrevista realizada en trabajo de campo, se pudo identificar de acuerdo a lo informado, que los programas de capacitación enfocadas a la Inducción de los servidores públicos oscilan en 2 horas. Los programas de inducción están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios e incluir, entre otros, temas transversales; lo que se permite inferir que su tiempo debe ampliarse para el fortalecimiento institucional, e incluir y documentar el entrenamiento en el puesto de trabajo el cual busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.
  La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, previa aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; en concordancia con la Circular Externa 100-010 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública.

  Aunado a lo anterior, es relevante que los servidores públicos cuenten con canales de información del resultado de las encuestas, que den cuenta de los niveles de satisfacción o no, que con base en ellos, la entidad identifique fortalezas y aspectos a mejorar.

- Se evidencia, que a partir de las necesidades de capacitación definidas en el Plan de Capacitación PIC-vigencia 2019 se definieron dos (2) actividades enfocadas así:

- **Al Saber:** Procesos de Auditoría Interna en Gestión de Calidad, con número total de participantes **10**
- **Al Ser:** Coaching gerencial y grupal - desarrollo personal y emprendimiento, con número de participantes **43**

Contrato No. 247 cuyo objeto fue para adelantar el CURSO DE FORMACION -CERTIFICADO EN GESTION DE LA CALIDAD NORMA ISO 9001:2015 y 250 de 2019 por valor de SIETE MILLONES

INFORME FINAL

CINCUENTA MIL PESOS ($7.050.000.) MDA CTE y No. 250 objeto DOS SEMINARIOS TALLER EN COACHING GERENCLAL Y COACHING PARA EQUIPOS, por valor de ONCE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($11.900.000); los cuales se encontraban aprobados para ser ejecutado en vigencia 2019 según el PIC, adoptado mediante Resolución 171 del 26 de agosto de 2019.

Vistos los antecedentes en la carpeta de los respectivos contratos en su etapa precontractual, se pudo determinar que los procesos de contratación se adelantaron bajo los postulados del Régimen de Contratación pública (DECRETO 1082 DE 29015 – LEY 80 DE 1993, LEY1150 DE 2007, para ambos procesos, mediante la modalidad de mínima cuantía, por sus características y naturaleza, sin embargo al estudiar su etapa contractual, la ejecución de dichos contratos prevista para la vigencia 2019 (31/12/2019) se tuvo que prorrogar hasta la vigencia 2020, lo que vislumbra la desatención al principio o postulados de planeación y de anualidad presupuestal (Decreto 111 de 1996) (Ley 819 de 2003), artículo 83 – 84 Ley 1474 de 2011.

NO. CONTRATO	VIGENCIA	OBJETO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	Prorroga	CONTRATISTA	SUPERVISOR	INFORME DE SUPERVISIÓN
247	2019	CURSO DE FORMACION -CERTIFICADO EN GESTION DE LA CALIDAD NORMA ISO 9001:2015	$ 7.050.000	03/12/2019	31/12/19	31/01/20	CERTIFICACION QUALITY RESOURCES S.A.S.	EDWIN OSWALDO PEÑA ROA	A SATISFACCIÓN
250	2019	DOS SEMINARIOS TALLER EN COACHING GERENCIAL Y COACHING PARA EQUIPOS	$ 11.900.000	16/12/2019	31/12/2019	31/01/20	IN-TUITIVA CONSULTORES S.A.S.	EDWIN OSWALDO PEÑA ROA	A SATISFACCIÓN

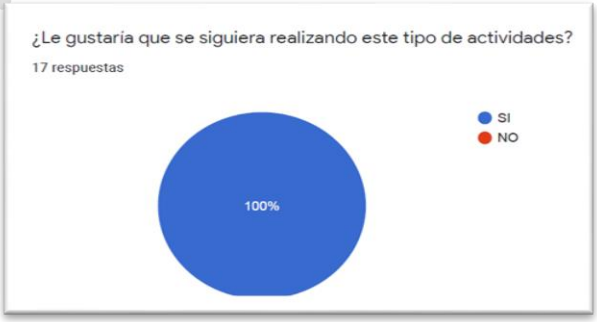
Con el fin de medir la efectividad de la capacitación el proceso realiza encuestas a los funcionarios que participaron en la realización de los ejercicios de capacitación así:

<u>Procesos de Auditoría Interna en Gestión de Calidad</u>

Tres preguntas: 2 con numero de respuestas de 6 personas
1 con numero de respuesta de 2 personas

INFORME FINAL

<u>Coaching gerencial y grupal - desarrollo personal y emprendimiento</u>
Dos preguntas: Cada una con 17 respuestas



Al respecto, se evidencia que el proceso mediante acta de reunión del 26 de febrero de 2020, realizó análisis y evaluación del plan de capacitación sobre estas dos actividades, relacionando las observaciones de las situaciones encontradas por el contratista producto del desarrollo de las actividades.

- **TH-P04 Procedimiento para Selección y Seguimiento de la Modalidad de Teletrabajo en IDT – Versión 13 Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano*": Administración del talento humano)

El IDT en cumplimiento a la Ley Nacional 1221 de 2008 y Decreto Nacional 884 de 2012 expidió la Resolución 122 del 31 de agosto de 2015 "*por la cual se dictan medidas para regular la puesta en marcha y aplicación del teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo",* igualmente dentro de la citada resolución se conformó el comité coordinador encargado de velar por la puesta en marcha del teletrabajo, compuesto por el (la) subdirector (a) de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, el (la) Asesor (a) de Planeación (o quien haga sus veces), el (la) Asesor (a) de Jurídica (o jefe de oficina).

Así mismo, el IDT expide la resolución 168 del 23 de agosto de 2019 *"por la cual se establecen los parámetros de la modalidad de teletrabajo para los servidores públicos en el Instituto Distrital de Turismo- IDT"*, modificada parcialmente por la resolución 180 de 05 de septiembre de 2019.

Con base en lo anterior, la entidad el 10 de septiembre de 2019, modificó el procedimiento TH-P04 versión 4 *"Procedimiento para selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT"* en el cual se establece en la descripción del procedimiento lo siguiente:

Procedimiento para selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT			**Código: TH-P04**
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
1	Realizar la postulación	Realiza la postulación a la modalidad de teletrabajo ante el jefe inmediato, a través del formato TH-F49 Postulación para teletrabajo.	Servidor Público
2	Verificar requisitos de pre factibilidad	Recibe la postulación y valida que ésta cumpla con los requisitos mínimos, de acuerdo a los criterios de priorización y el estudio y análisis por parte del jefe inmediato, en cuanto a las funciones, los productos por entregar, la necesidad de la presencia en el puesto de trabajo, y las características y antecedentes laborales. Estos requisitos de pre factibilidad están expuestos en la Resolución No. 168 del 23 de Agosto de 2019 como criterios de priorización (citada previamente en los lineamientos o políticas de operación) Si la solicitud cumple con lo anterior, continúa a la actividad 4. En caso contrario continúa a la actividad 3.	Jefe inmediato
3	Informar decisión negativa	Informa la decisión negativa de la solicitud de teletrabajo al servidor público, por medio de un comunicado diligenciado en el formato GD-F07, en el que se describen los resultados de la evaluación.	Jefe inmediato
4	Informar a SGCYCD	Comunica la aprobación de la fase de pre factibilidad a la solicitud de teletrabajo.	Jefe inmediato
5	Convocar Comité	Convoca a Comité de teletrabajo para presentar y evaluar la postulación avalada.	SGCYCD
6	Evaluar postulación	Evalúa la postulación del servidor. Se hace uso del formato GD-F06 Acta. Si se aprueba continúa con la actividad 7, en caso contrario vuelve con la actividad 3.	Comité coordinador de teletrabajo
7	Solicitar visita técnica	Solicita que se realice la visita técnica, para verificar que se cumplen los requisitos necesarios para desarrollar el teletrabajo, de acuerdo con los condiciones técnicas, informáticas y de promoción de la salud, según se expone en el artículo 6 de la Resolución	Profesional Talento Humano
8	Realizar visita	Realiza la visita técnica, verificando que se cumplan las condiciones mencionadas en la actividad 7.	Profesional de Sistemas y Profesional SST

Procedimiento para selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT			**Código: TH-P04**
N°	**Actividad**	**Descripción**	**Responsable**
10	Sesionar el comité	Sesiona el comité y viabiliza la modalidad de teletrabajo. Si se aprueba continúa con la actividad 11. En caso contrario vuelve a la actividad 3.	Comité coordinador de teletrabajo
11	Suscribir compromisos	Suscribe los compromisos entre el jefe inmediato y el servidor postulado a la modalidad para dar inicio al teletrabajo. Se hace uso del formato TH-F50 Aprobación del Teletrabajo y TH-F52 Compromiso del Teletrabajo.	Comité coordinador de teletrabajo
12	Emitir acto administrativo	Emite el acto administrativo en el que se establece el tiempo de duración y otras características de la modalidad. Se hace uso del formato GD-F10 Resolución.	Director(a) General
13	Iniciar en la modalidad de teletrabajo	Da inicio a la modalidad de teletrabajo	Servidor público
14	Realizar seguimiento periódico	Realiza el seguimiento periodico a los compromisos previamente pactados entre las partes. Si se cumplen, el servidor continúa en la modalidad con los seguimientos periodicos. En caso contrario, continúa con la actividad 15. Se hace uso de los formatos TH-F51 Planificación y seguimiento del Teletrabajo y TH-F53 Evaluación y avance del Teletrabajo.	Jefe inmediato
15	Informa el incumplimiento	Informa al comité evaluador de teletrabajo sobre el incumplimiento de los compromisos por parte del servidor.	Jefe inmediato
16	Decidir si se reversa o se establece un plan de mejoramiento	Decide si reversa o se establece un plan de mejoramiento. Si la decisión es establecer un plan de mejoramiento, continúa con la actividad 17. En caso contrario, continúa con la actividad 18.	Comité coordinador de teletrabajo
17	Establecer Plan de mejoramiento	Establece un plan de mejoramiento de acuerdo con los compromisos incumplidos, adquiridos previamente entre el jefe inmediato y el servidor; y continúa con la actividad 14.	Jefe inmediato
18	Reversar la resolución	Reversa la resolución de la modalidad de teletrabajo y continúa con la actividad 3. Se hace uso del formato TH-F54 Reversibilidad del Teletrabajo.	Dirección General

Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad otorga el teletrabajo a 6 funcionarios del IDT, (Dana Paola Ríos, Edison Farache Suarez, Luz Aida Ángel, Erín Krystel Martínez, Judith Borda Chocante, Verónica Arbeláez). No obstante, durante el desarrollo del trabajo de campo se evidencia el incumplimiento parcial de las siguientes actividades:

- Actividad No. 1: Realizar la postulación a la modalidad de teletrabajo ante el jefe inmediato, a través del formato TH- F49 Postulación para teletrabajo. Por tanto, no fue posible verificar la existencia del formato para los servidores Erín Krystel Martínez y Luz Aida Ángel.

- Actividad No.8: Realizar visita técnica, verificando que se cumplan con las siguientes condiciones físicas, técnicas, informáticas y de promoción y salud.

- Un espacio con condiciones ambientales adecuadas. Escritorio y silla donde pueda desarrollar las labores del TELETRABAJO, las cuales serán evaluadas por la ARL.
- Un computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a Software y hardware las cuales serán definidas por la Asesoría de Planeación del Instituto, en el instructivo que se emita para el efecto.
- Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que debe desarrollar el Tele trabajador
- Disponer de teléfono fijo o móvil
- Contar con condiciones ambientales adecuadas en cuento a iluminación, ambienté sonoro y atmosférico. Así mismo, condiciones familiares y de convivencia adecuadas, las cuales serán evaluadas por la ARL.
- El instituto facilitara el apoyo técnico y el servicio adecuado de los programas informáticos y los equipos, cuando estos hayan sido entregados por el Instituto a través de los medios dispuestos para tal fin.

Si bien es cierto que se realizaron las respectivas visitas, se observa que se dejaron recomendaciones de manera general en las actas tal y como se puede evidenciar en las siguientes imágenes pero que no se encuentra contemplado dentro del procedimiento controles y tiempos establecidos para los respectivos seguimientos, que den cuenta del cumplimiento de las recomendaciones descritas.

INFORME FINAL

RECOMENDACIONES:

1. Disponer de Silla ergonómica con características antropométricas con ajustes independientes y apoyabrazos regulables.
2. Ubicar los periféricos (teclado y mouse) sobre la superficie de trabajo y no hacer uso de porta teclado.
3. Disponer de extintor, ubicar en un lugar visible, señalizado y libre de obstáculos.
4. Disponer de botiquín de primeros auxilios en un lugar visible y de fácil acceso.
5. Instalar Ruta de evacuación y salida de emergencia.
6. Retirar tapete en lugar de trabajo, para evitar interferencia con movimientos giratorios y desplazamientos.
7. Mantener atención a los desplazamientos en el área por presencia de protectores en el piso (tapetes), así evitar tropiezos y caídas.

GD-F06-V16 Página 3 de 4

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

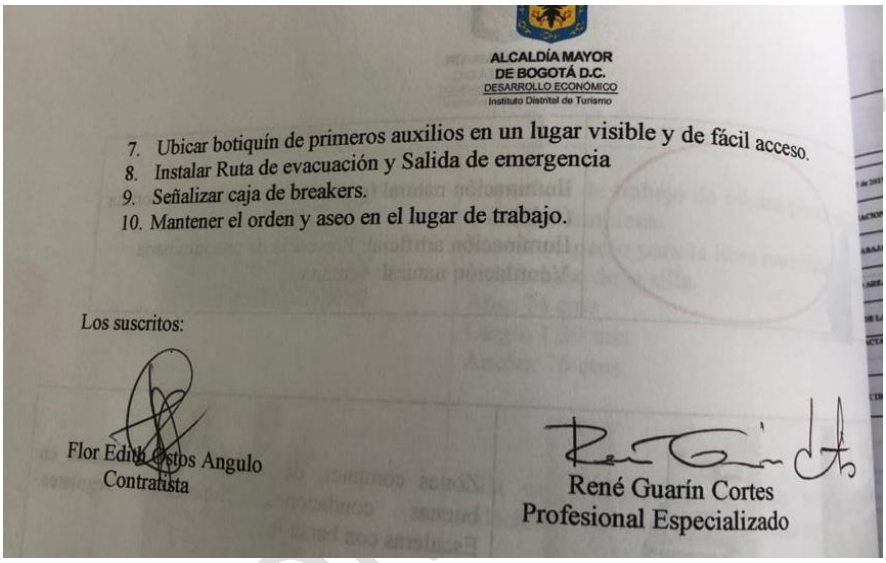
8. No hacer uso de chimenea ubicada frente a la superficie (la servidora refiere que solo hace parte de la decoración del domicilio).
9. Señalizar caja de breakers.
10. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo.

Los suscritos:

RECOMENDACIONES:

1. Retirar de la superficie de trabajo todos los elementos que no hacen parte de las tareas a realizar (libros y demás artículos).
2. Disponer de Silla ergonómica con características antropométricas con ajustes independientes y apoyabrazos regulables.
3. Ubicar computador portátil en base regulable, colocar teclado y mouse accesorios para facilitar la visualización del teclado y la libre movilidad de la mano. La servidora dispone de teclado y mouse accesorios, los cuales se encuentran en el PC de mesa.
4. Instalar cortina para evitar reflejos y deslumbramientos por el sol, ya que el puesto de trabajo queda frente a la ventana.
5. Mantener el acceso al lugar de trabajo completamente despejado.
6. Instalar extintor en un lugar visible, señalizado y sin obstáculos (Ubicar en base).

GD-F06-V16 Página 3 de 4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

7. Ubicar botiquín de primeros auxilios en un lugar visible y de fácil acceso.
8. Instalar Ruta de evacuación y Salida de emergencia
9. Señalizar caja de breakers.
10. Mantener el orden y aseo en el lugar de trabajo.

Los suscritos:

Flor Edith Ostos Angulo
Contratista

René Guarín Cortes
Profesional Especializado

- Actividad 11: Suscribe los compromisos entre el jefe inmediato y el servidor postulado a la modalidad para dar inicio al teletrabajo.

No se pudieron verificar los compromisos suscritos en el formato TH -F52 entre el jefe inmediato y los servidores: Dana Paola Ríos, Edison Farache Suárez, Luz Aida Ángel y Judith Borda Chocante.

- Actividad 14: Realizar el seguimiento periódico a los compromisos previamente pactados entre las partes.

No se evidencia la Planificación y Seguimiento del teletrabajo en el formato TH- F51 para los servidores Luz Aida Ángel (diciembre, enero, febrero) y Verónica Arbeláez (mes de febrero). Así mismo, no es posible verificar la evaluación y avance del teletrabajo TH- F53 de los servidores: Dana Paola Ríos, Edison Farache, Luz Aida Andel y Verónica Arbeláez.

Adicionalmente se observan 2 casos especiales en cuanto a las gestiones realizadas para trabajar en dicha modalidad:

Caso No. 1 profesional Natalia Echavarría.

- El Subdirector de Gestión Corporativa y Control disciplinario por medio de memorando Cordis No. 2019IE1163 remite el día 27/08/2019 a la subdirectora de Promoción y Mercadeo "Solicitud de Viabilidad" para que se conceptúe acerca de la viabilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo de la funcionarla **Natalia Echavarría,** profesional especializado.
- Atendiendo a la solicitud el día 19/09/2019 por medio de CORDIS No. 2019IE1265 la Subdirectora de Promoción y Mercadeo relaciona el orden con la prioridad de las postulaciones y solicita al comité de Teletrabajo aplicar los criterios de priorización para determinar cuál de las (3) funcionarios relacionadas aplica este beneficio.
- En acta No. 3 de Comité de teletrabajo del día 25/09/2019 se realiza la socialización viabilidad postulaciones a teletrabajo numeral 2 (…) En este sentido, la secretarla técnica socializa las siguientes postulaciones y la respuesta de los jefes inmediatos, que se resumen en el siguiente cuadro así:

Subdirección de Gestión de Promoción y Mercadeo	**Luz Aida Ángel Parra**	Si – Prioridad 1 - Hijo menor de 2 años; desplazamiento muy largo entre casa y trabajo
	Erin Kristel Martínez	Si – Prioridad 2 - Hijo menor de 2 años; Hacinamiento en sede de trabajo
	Natalia Andrea Echavarría Reina	Si – Prioridad 3; Hacinamiento en sede de trabajo

- El día 07/11/2019 se realiza visita técnica al domicilio de la servidora con el objetivo de conocer el lugar de trabajo para la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, con el fin de identificar las condiciones del lugar donde se desarrolla las actividades, y así garantizar la protección de la salud y seguridad de la tele trabajadora.
- El día 20 de novie4mbre de 2019 se da a conocer en el "Informe de visita postulados modalidad Teletrabajo" los resultados obtenidos en cuanto a las visitas técnicas realizadas a los domicilios correspondientes postulados a la modalidad de teletrabajo en el que se concluye (…) "Se evidencio que cuentan con las condiciones necesarias para dar inicio al desempeño de actividades en teletrabajo, asegurando las recomendaciones dadas desde el proceso de talento humano- Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Con CORDIS No. 2019IE1573 del día 26/11/2019 se solicita a la Subdirectora de Promoción y Mercadeo "Información sobre viabilidad de postulaciones a teletrabajo"
- En respuesta a memorando CORDIS 2019IE1573 se hace viable postular funcionarios al programa de Teletrabajo (…) "*Para la funcionarla Natalia Echavarría se concederán 2 días a la semana a partir del mes de marzo de 2020, esto debido al cierre de gestión, la coyuntura por la consolidación y elaboración de informes, el proceso de rendición de cuentas y empalme con la nueva administración entre otros"* Anexo TH-F50Aprobación del Teletrabajo.
- Al presentarse cambio del Subdirector de Promoción y Mercadeo el 25 de febrero de 2020 el mismo y en concordancia con lo anteriormente expuesto (…) "*Me permito informar que una vez verificado el propósito principal de la funcionarla y sus funciones se aprueba el teletrabajo tal y*

INFORME FINAL

como se aprobó el día 27 de noviembre de 2019, dos días a partir del mes de marzo así: Natalia Echavarría Reina: martes y jueves"

- A la fecha no se ha emitido la resolución por la cual se autoriza a un servidor público para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo- IDT, así como tampoco la suscripción de los compromisos, por tanto, la funcionarla no ha podido dar inicio a dicha modalidad.

<u>Caso No. 2 profesional Judith Borda</u>

- El Subdirector de Gestión Corporativa y Control disciplinario por medio de memorando Cordis No. 2019IE1164 remite el día 27/08/2019 al jefe de la Oficina Asesora de Planeación "Solicitud de Viabilidad" para que se conceptúe acerca de la viabilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo de la funcionarla **Judith Borda Chocante**, profesional Universitario.
- En respuesta al memorando con CORDIS 2019IE1164 el jefe de la oficina asesora de Planeación el da 17/09/2019 confirma la viabilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo a la servidora anteriormente mencionada.
- En acta No. 3 de Comité de teletrabajo del día 25/09/2019 se realiza la socialización viabilidad postulaciones a teletrabajo numeral 2 (…) En este sentido, la secretarla técnica socializa las siguientes postulaciones y la respuesta de los jefes inmediatos, que se resumen en el siguiente cuadro así:

Oficina Asesora de Planeación	**María Judith Borda Chocontá**	Si – Cuidadora de adultos mayores

- El día 18/11/2019 se realiza visita técnica al domicilio de la servidora con el objetivo de conocer el lugar de trabajo para la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, con el fin de identificar las condiciones del lugar donde se desarrolla las actividades, y así garantizar la protección de la salud y seguridad del tele trabajador postulado.
- El día 20 de noviembre de 2019 se da a conocer en el "Informe de visita postulados modalidad Teletrabajo" los resultados obtenidos en cuanto a las visitas técnicas realizadas a los domicilios correspondientes postulados a la modalidad de teletrabajo en el que se concluye (…) "Se evidencio que cuentan con las condiciones necesarias para dar inicio al desempeño de actividades en teletrabajo, asegurando las recomendaciones dadas desde el ´proceso de talento humano- Seguridad y Salud en el Trabajo"
- Con CORDIS No. 2019IE1575 del día 26/11/2019 se solicita al jefe de la Oficina Asesora de Planeación "Información sobre viabilidad de postulaciones a teletrabajo"
- En respuesta a memorando CORDIS 2019IE1573 se hace viable postular al programa de Teletrabajo a la funcionarla Judith Borda Chocante, "*Por tal razón se concederá 2(dos) días a la semana, martes y miércoles" (...)* Anexo TH-F50Aprobación del Teletrabajo.
- Se emite la resolución 239 de 02 diciembre de 2019 "Por la cual se autoriza a un servidor público

INFORME FINAL

para trabajar bajo la modalidad de teletrabajo en el Instituto Distrital de Turismo- IDT" a partir del día dos (2) de diciembre de 2019.

- Se observa que el profesional se encuentra en permiso sindical en los siguientes términos : 6,13,20 y 27 de marzo de 2020, no obstante, quienes laboran bajo la modalidad del teletrabajo pueden hacer parte de estos sindicatos o asociaciones, de conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008, que en su Artículo 6°, numeral 6°, establece la igualdad entre tele trabajadores y demás trabajadores de una empresa, frente a este tema.

Así las cosas, a la fecha no se evidencia la suscripción de compromisos entre el jefe inmediato y el servidor postulado a la modalidad para dar inicio al teletrabajo, así como tampoco los seguimientos periódicos a los compromisos previamente pactados entre las partes.

- **TH-P10 Procedimiento Nómina Personal, Seguridad Social y Parafiscales – Versión 4 Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano*": Gestión de la información).

Es conveniente que se incluyan actividades encaminadas atender las novedades de los potenciales embargos y/o deducciones por este criterio, e inclusión en su concepto de "descuento" por orden de autoridad judicial. A pesar que a la fecha no se encuentran novedades por este concepto es importante incluir esta actividad, que permita tomar acciones para confiabilidad de la información reservada y acatamiento de órdenes judiciales de carácter inmediato. No se contempla en el procedimiento las eventualidades de pagos en exceso, la forma de como concertar las devoluciones de los dineros.

Adicionalmente, en procura de un mejoramiento continuo y de la salvaguarda de los recursos, la entidad debe establecer acciones, políticas, métodos, procedimientos y mecanismos de control, prevención y evaluación de riesgo, asociado a estas actividades, de ahí que en MIPG 1ª. Dimensión: Talento Humano, 1.2 Aspectos mínimos para la implementación de las políticas, 1.2.2 Política de Integridad, desde un enfoque preventivo, las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad público que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, la implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.

- **TH-P11 Procedimiento de Comisiones- Versión 2 Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano*": Gestión de la información).

Dentro de Procedimiento de Comisiones TH-P11, correspondiente para los funcionarios a los que le aplica o se hacen acreedores a comisión, se observó que el trámite tanto de solicitud como de aprobación por parte del competente (Alcaldía Mayor como ente externo cuando se trata de salida del país o Dirección General del IDT para asuntos nacionales) cuentan con los soportes de solicitud mediante memorando y la

INFORME FINAL

respectiva resolución de aprobación, sin embargo es recomendable que el trámite de legalización, se continúe adelantando en término, así mismo los actos administrativos de notificación, cuandoquiera que, en el procedimiento se encuentra establecido solo la opción de comunicarse, para que dicha sustanciación de los actos administrativos se encuentre acorde con este.

Así como, el establecimiento de registros que den cuenta de la retroalimentación realizada al equipo de trabajo al cual pertenece el funcionario comisionado, en pro de un adecuado ejercicio de transferencia de conocimientos.

- **TH-P19 Procedimiento para la Desvinculación del Talento Humano – Versión 2 Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano*": Desvinculación asistida, Administración del talento humano).

Con el fin de validar el cumplimiento por parte de los servidores, se verificaron algunas carpetas de historias laborales para lo cual se evidencio:

- **Caso, Gina Paola Avendaño**

El día 31 /01/2020 la Subdirectora de Promoción y Mercadeo, recibe un memorando (Sin cordis) desde la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario con asunto "comunicación de aceptación de renuncia", en el mismo se solicita hacer la entrega a la subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario de los cuales solo se encontró evidencia de la entrega del acta de informe de Gestión y no del:

- Formulario único "Declaración de Bienes y Rentas"
- Formato LO-F09 "Formato devolución de inventarios y Cancelación de servicios"
- Formato TH-F58 Entrevista de retiro del IDT

Adicional a ello se evidencia que, para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado. En el TH-P19 Procedimiento para la desvinculación del Talento Humano, si bien se encuentra identificado el formato de entrevista de retiro, no se encuentra sustento que permita identificar estadísticamente los motivos de deserción, encontrándose en ciertos casos que dicho formato no se encuentra soportado o diligenciado por el funcionario en retiro, o establecer mecanismo efectivo que permita identificar las razones de su retiro. MIPG al Implementar las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH, establece:

"Para el retiro, la gestión estará dirigida a comprender las razones de la deserción del empleo público para que la entidad encuentre mecanismos para evitar el retiro de personal calificado. Así mismo, para

INFORME FINAL

desarrollar programas de preparación para el retiro del servicio o de readaptación laboral del talento humano desvinculado."

- **TH-I04 Instructivo Reconocimiento, Tramite, Liquidación y pago de incapacidades – V1 Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano*": Disponer de información, Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH).

Como resultas del análisis al trámite adelantado mediante el TH-I04 Instructivo Reconocimiento, Tramite, Liquidación y pago de incapacidades, de acuerdo a lo informado por el profesional encargado, adelanta tramites extra procedimiento, como es, canales de comunicación electrónicos, los mismos no se encuentran documentados en el instructivo. En concordancia con las nuevas tecnologías, políticas de gobierno digital, mecanismos innovadores que permitan la satisfacción de los empleados, en tal sentido la 5ª Dimensión: "Información y Comunicación", como propósito de garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa o aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines contempla contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. En este sentido, es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, digital, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión. Por su parte, la comunicación hace posible difundir y transmitir la información de calidad que se genera en toda la entidad, tanto entre dependencias como frente a los grupos de valor. Es decir, estos canales de comunicación deben quedar plasmados en el instructivo, como medios de comunicación asertiva entre el funcionario y la entidad.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no se encuentra termino definido para que el profesional eleve solicitud para el recobro o reconocimiento económico ante la EPS, así como el establecimiento de controles o de asociarlo a un riesgo por la ausencia de gestión oportuna a estos recursos financieros; o a lo sumo establecer controles que mitigue de manera adecuada el riesgo. Del muestreo tomado en el año 2019, se encontró estadística de enfermedad general menor a 3 días, para el 2020, un caso superior a tres días, que amerita trámite de recobro, de acuerdo a lo observado y vista que a la fecha no se encuentra morosidad en los recobros, la sugerencia se eleva de manera preventiva.

De la Muestra observada:

INFORME FINAL

CONTROL DE INCAPACIDADES 2020				
MES	**DIA (S)**	**TOTAL, DIAS**	**SERVIDORA (A)**	**MOTIVO**
ENERO	30 dic 2019 al 26 enero	21	ROMERO YENNY	Luxación pié
	13 y 14	2	GUZMÁN ÁNGELA	Rinofaringitis aguda
	27	1	RÍOS DIANA	Enfermedad general
FEBRERO				
MARZO	9 y 10	2	ECHAVARRÍA NATALIA	Enfermedad general

CONTROL DE INCAPACIDADES 2019				
MES	**DIA (S)**	**TOTAL DIAS**	**SERVIDORA (A)**	**MOTIVO**
NOVIEMBRE			NELCY ESPERANZA HERNANDEZ HERRERA	Enfermedad general
			GINA PAOLA AVENDAÑO GARCIA	Enfermedad general
			PILI ALEJANDRA SOLANO POLANIA	Enfermedad general

INFORME FINAL

- **TH-I08 Guía para la transferencia de conocimientos Lineamientos de MIPG Asolados al procedimiento** *"Diseñar Acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano*": Conocimiento Institucional , Conocimiento normativo y entorno, Gestión del conocimiento).

En cuanto a la trasferencia de conocimiento al interior de la Entidad, manifiesta que será ejecutada entre la persona que se desvinculará de la entidad y la persona que el jefe inmediato designe como responsable, y lo cual quedará registrado en el formato TH-F40 Acta informe de gestión, donde no se encuentra documentado definido y/o identificado los recursos informáticos - archivos y carpetas lógicas, su ruta de acceso, que han servido como material importante para el ejercicio de sus funciones, archivos que permite preservar la memoria institucional.

De la muestra tomada dos de las historias laborales no se encuentra en el informe de gestión definido la

ubicación de los archivos y carpetas físicas e informáticas que han servido como material importante para el ejercicio de sus funciones. Lo anterior deberá quedar registrado en el informe de gestión, a través del formato TH-F40, el cual se entrega al área de Talento Humano. Posteriormente Talento Humano generará un archivo para preservar la memoria institucional.

SERVIDOR PUBLICO	INGRESO	RETIRO	INF GESTION
GABRIEL EDUARDO MORENO VELOZA	28/07/2017	10/02/2020	NO RUTAS DE ACCESO A CARPETAS
GIN APAOLA AVENDAÑO GARCIA	12/12/2018	31/01/2020	NO RUTAS DE ACCESO A CARPETAS

Tal como lo establece **MIPG**, **Evitar la fuga del conocimiento: Para evitar la fuga de conocimiento se recomienda desarrollar las siguientes acciones:** Revisar procedimientos, mecanismos y formatos para retiro de los cargos por cualquier situación administrativa. Definir estrategias por parte de las áreas de talento humano para la transferencia del conocimiento resultado de retiro de los cargos.

La organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira, permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de Gestión del Conocimiento e Innovación

OTRAS SITUACIONES OBSERVADAS:

Mediante Resolución 172 de agosto de 2019 y 016 del 23 de enero del 2020, **se adopta el Plan de Incentivos del Instituto Distrital de Turismo para la vigencia 2019-2020 respectivamente**, en su parte considerativa se exhortan normas como el DECRETO 1227 DE 2005 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, Decreto-ley 1567 de 1998"* y el DECRETO 4567 DE 2011 "*Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004, Decreto-ley 770 de 2005."* . Visto lo anterior es de precisar que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* en su *ARTÍCULO 3.1.1. Derogatoria Integral. Este decreto regula íntegramente las meterlas contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art.3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentarla relativas al sector de Función Pública que versan sobre las mismas meterlas*. La motivación de los actos administrativos es una carga que el derecho constitucional y administrativo contemporáneo impone a la administración, según la cual ésta se encuentra obligada a exponer las razones de hecho y de derecho que determinan su actuar en determinado sentido, lo que satisface la garantía de los principios de legalidad, publicidad y debido proceso; no escapa tampoco al análisis el tema de los atributos o características del Acto Administrativo, describiéndose en qué condiciones se presume la legalidad de una Actuación Administrativa, cuáles son las características esenciales de este acto, es decir determino cuando se refuta legítimo. Se aborda igualmente el aspecto relacionado con la descripción de cada una de las causales por las cuales el acto estatal pierde tanto su eficacia como su validez, pero de conformidad con las circunstancias taxativas que para tal fin describe el ordenamiento legal, de las que se destaca especialmente la declaratoria de nulidad. En el Sistema de Gestión están contemplados todas las entidades y organismos del Estado, políticas, normas, recursos e información, cuyo objeto es dirigir la gestión pública al mejor

INFORME FINAL

desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad, la integridad, objetivos y la estructura del Sistema de Gestión y de MIPG.

Por lo anterior es necesario establecer la vigencia de las normas invocadas, para la adecuada motivación de los actos administrativos, previo el análisis normativo atemperado con el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y finalmente describiéndolos acorde con la normatividad vigente.

NO CONFORMIDAD No.01

- **Situación o condición observada**: Se evidencia que el proceso Gestión del Talento Humano recibió el 23 de diciembre de 2019 el resultado de la evaluación al cumplimiento de los requisitos relacionados con SIDEAP contemplados también por el MIPG en lo referente a la (Gestión de la información), así: "*Registrar en el sistema de información SIDEAP, el formato único de hoja de vida y la declaración juramentada de bienes y rentas"*, actividad que es liderada por el área, encontrando que a pesar de los resultados del informe y a las recomendaciones de control interno sobre los incumplimientos evidenciados, no se tomaron medidas, ni se adelantaron las gestiones tendientes a la subsanación de la situación evidenciada, como la suscripción de un plan de mejoramiento que permitiera la identificación de un adecuado análisis de causa y el planteamiento de acciones de mejora.

- **Criterio afectado:** Lo anterior, permite evidenciar el incumplimiento del requisito establecido por la Norma ISO 9001:2015 numeral 10.2.1, **Cuando ocurra una no conformidad**, (…), la organización debe:

- *Reaccionar ante la no conformidad y, cuando sea aplicable:*

- *tomar acciones para controlarla y corregirla, (…)*

- *Evaluar la necesidad de acciones para eliminar las causas de la no conformidad, con el fin de que no vuelva a ocurrir ni ocurra en otra parte, mediante:*

- *La revisión y el análisis de la no conformidad;*
- *La determinación de las causas de la no conformidad (…)*

- **Implementar corrección y acción correctiva:** El proceso Talento Humano, deberá, suscribir plan de mejoramiento que permita identificar las causas del no cumplimiento a las disposiciones normativas señaladas, así como la identificación e implementación de controles para el dar

INFORME FINAL

cumplimiento de manera oportuna a los diferentes requerimientos.

ANALISIS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO:

Verificadas las observaciones presentadas por el proceso mediante correo electrónico de fecha 08 de abril, donde indica, entre otros; *"No se acepta el hallazgo en tanto al proceso de Talento Humano está encargada la obligación de acompañar el diligenciamiento de la información a través del aplicativo SIDEAP, lo que supone, facilitar acceso a través de la creación de usuario y contraseña; además de advertir del cumplimiento normativo de esta tarea de diligenciamiento, más no diligenciar las actualizaciones de cada uno de los empleados de la entidad. Que el 27% de los empleados de planta no lo haya hecho, aun contando con usuario, contraseñas y avisos informativos oportunos, significa que Talento Humano cumplió con su deber funcional y que se debe accionar a quienes no lo realizaron.*

No se pueden adelantar actuaciones sobre la causa raíz de la situación, que se explica por el incumplimiento de los funcionarios de su deber como servidores públicos de mantener actualizada esta información. La única actividad adicional posible es realizar el requerimiento individual a quienes ha incumplido y de no solventar la situación en un espacio de tiempo limitado, reportar a la Dirección General sobre lo ocurrido."

El equipo auditor mantiene la NO CONFORMIDAD y los argumentos expuestos en el hallazgo presentado, toda vez que, no se allegan evidencias objetivas que permitan evidenciar la toma de acciones y un seguimiento oportuno que desvirtúe la situación observada, adicional a ello, se aclara que el proceso no solo tiene la obligación de realizar acompañamiento en cuanto a diligenciamientos de formatos o plataformas relacionadas con su razón de ser, tal como se establece en la función definida por el manual de funciones numeral 3 que reza: "*Realizar el ingreso **y seguimiento a la actualización de la información de la historia laboral de los funcionarios ingresada en el aplicativo establecido para que exista correspondencia con la situación administrativa vigente de cada uno de estos***." (Negrilla y subraya fuera de texto).

OBSERVACIÓN No.01

- **Situación o condición observada**: El proceso Talento Humano a partir de los resultados obtenidos mediante encuestas de satisfacción y de las recomendaciones señaladas por parte de los proveedores de servicios contratados "*Curso de formación certificado en gestión de la calidad Norma ISO 9001:2015"* y *"(2) dos seminarios taller en Coaching Gerencial y Coaching para Equipos.",* las cuales se relacionan a continuación:

INFORME FINAL

Como comentarios y sugerencias, algunos funcionarios asistentes indicaron lo siguiente:

- "Considero muy relevantes este tipo de actividades, pero más importante aún es poder realizar planes de acción y mejora que respondan a los hallazgos de los encuentros con el fin de tener una mejora continua."
- "Considero que generar espacios para mejorar competencias como el trabajo en equipo, es muy valioso para la entidad. No obstante, personalmente creo que el espacio no se aprovechó de la mejor manera, pues el ejercicio pudo ser más profundo, creo que debe haber mejores organizaciones consultoras para este tipo de talleres".
- "Para que tenga mayor efecto debe tener una intensidad horaria mayor."
- "Realizar dos tipos de actividades similares en la vigencia."
- "Realizar una jornada con todos los compañeros y directivos".

Concluye la Subdirección que el balance es positivo en términos de las observaciones y recomendaciones que la empresa consultora **In-tuitiva** a través del contrato de prestación de servicios No. 250-2019 entregó y el cual se allega en CD como parte integral de esta acta.

Recomendaciones contratista:

El contratista observó que,

- Existen dificultades en la comunicación al interior de los equipos, hay una marcada tendencia a culpar, criticar, señalar y juzgar. Atacar a la persona y no al problema.
- Los equipos reconocen que falta escucharse más, con respeto, aceptación, tolerancia e igualdad. Hay fallas en el entendimiento de las diferencias entre compañeros.
- Como acciones de mejora los equipos proponen construir un ambiente de trabajo dónde no se agrande el rumor, aclarar la información sobre el rumor y propiciar conversaciones que empiecen por lo positivo.
- También comentan que es necesario generar más espacios para continuar trabajando sus oportunidades de mejora como equipo e integrarse y reconocerse.
- También proponen darse permiso de verse vulnerables y en su lenguaje utilizan palabras y frases como "agachar la cabeza", "ser humildes", "ponerse en la camiseta del otro", "no me las puedo saber todas". Con esta vulnerabilidad reconocen que les aporta a admitir sus debilidades y errores aceptando preguntas o retroalimentación sobre sus áreas de responsabilidad.
- Una comunicación más asertiva y sana.
- Expresan también la importancia de mantener su "espíritu alegre, con humor y disposición".
- Una acción concreta propuesta por los dos equipos es generar espacios de comunicación abierta, flexible y asertiva para continuar "tejiendo" como equipo.
- También ven la necesidad de un mayor reconocimiento y acompañamiento por parte de los líderes en las labores de los equipos.

- Expresan que en ocasiones se utiliza un estilo de comunicación que produce desmotivación en los miembros de los equipos.
- También "distancia" entre los miembros y sus líderes.

Recomienda la empresa consultora **In-tuitiva**, hacer un seguimiento a dichas acciones para reforzar los compromisos adquiridos por cada uno.

• Para hacer éste seguimiento se podrían aprovechar los espacios propuestos de comunicación abierta, flexible y asertiva.

• Por otra parte se recomienda hacer una sesión de seguimiento con el equipo directivo en dos meses para trabajar compromiso, liderazgo inspirador, comunicación asertiva y resultados sostenibles.

Para lo cual, no fue posible evidenciar un plan de acción o documento alguno, que definiera el tipo de actividades y la denominación de las mismas que a la fecha de la auditarla (marzo 2020) se han adelantado por iniciativa y en coordinación con la dirección general como lo son; convocatoria en el despacho de la Directora General con cada una de las dependencias durante el mes de febrero de 2020… - Intercambio de Saberes y las demás planeadas para el segundo semestre de la vigencia, con el objeto de generar acercamientos y mejoramiento de relaciones laborales con los servidores públicos, actividades que abordan las debilidades identificadas y señaladas por los interesados.

ANALISIS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO:

Verificadas las observaciones presentadas por el proceso mediante correo electrónico de fecha 08 de abril, donde indica, entre otros; *"* **Sobre la capacitación elaborada por CQR COTECNA,**

"Reiteramos el criterio establecido por la Subdirección Corporativa y el proceso de Talento Humano en argumentar que, solamente las firmas certificadoras tienen la idoneidad y experticia suficiente para evaluar si los participantes lograron obtener el conocimiento y las habilidades propias de la capacitación que ellos otorgan, como entidad certificada a nivel nacional por la ONAC (Organismo Nacional de Acreditación de Colombia) y a nivel internacional para hacerlo.

Una de las razones de la capacitación fue que nuestros referentes en cada una de las Subdirecciones, Oficinas y Procesos, se formaran y acreditaran sus competencias por una firma certificadora en la versión 2015 de la norma, con el fin de llevar a cabo los procesos conforme a lo establecido en la correspondiente actualización…

En ese orden de ideas, la segunda parte de la evaluación sobre dicha capacitación se realizará a través de los jefes de cada dependencia, quienes podrán visibilizar las nuevas competencias y fortalezas identificadas de sus funcionarios certificados, cuando se realicen las auditorías y ejercicios de MIPG por parte de la Oficina Asesora de Planeación (…).

- ***Sobre el Coaching Gerencial y para Equipos de Trabajo,***

El propósito del COACHING finalmente se cumplió con el diagnóstico evidenciado, de una parte, por algunos de participantes y ante todo, por las conclusiones obtenidas de parte del contratista, una vez efectuada su intervención, respecto a las acciones a desarrollar a partir de ese momento por parte de la entidad:

Si bien la firma de COACHING sugirió realizar una sesión de seguimiento en el lapso de dos meses, lo cual no es posible conforme al alcance del contrato, son otras las estrategias que ha encontrado la entidad en cabeza de la Directora General, para fortalecer la comunicación al interior de los procesos y en su interrelación.

Un claro ejemplo fue la convocatoria en el despacho de la Directora General con cada una de las dependencias durante el mes de febrero de 2020, como un primer espacio de acercamiento y de escucha entre los profesionales, asistentes y los responsables de cada una de las oficinas.

El segundo momento fue el denominado "Intercambio de Saberes" convocado el 11 de marzo de 2020 con participación masiva de la comunidad institucional, en el cual se efectuaron presentaciones a cargo de los directivos, jefes, asesores, profesionales e incluso del personal de apoyo. El propósito de este espacio se consiguió a satisfacción, dando la palabra a todos los servidores, bajo una dinámica en la que cada uno expresó cuál era su rol en la organización, cuáles eran las expectativas y propósitos

INFORME FINAL

para la presente vigencia y el compromiso que esperaban de las demás dependencias para el logro de sus metas.

El tercer momento, que aún no ha podido pasar a fase de ejecución, corresponde a una estrategia de reuniones trimestrales denominada: "Café con la directora". Por efecto de la contingencia del COVID-19, los encuentros se postergaron para los meses de junio (17) / septiembre (16) y noviembre (18). De la misma manera como se desarrolló el "Intercambio de Saberes", se efectuarán los "Café con la directora", los días miércoles a partir de las 3:00 p.m., si las condiciones de aforo y salubridad lo permiten.

Se justifica por parte del proceso que las evidencias para evaluar el Plan de Capacitación, deben efectuarse en lo corrido del 2020 y es evidente que el equipo Directivo, además de los profesionales partícipes del proceso de Talento Humano, están comprometidos conjuntamente en el mejoramiento de las situaciones descritas (...)

Por lo tanto, se relaciona **como una OBSERVACIÓN**, haciendo alusión a que es relevante que al momento de realizar las visitas de campo al proceso y con el fin de evitar la generación de desgastes administrativos tanto para el equipo auditor como para los auditados, se debe contar con la totalidad de la información documentada que da fe de las actividades desempeñadas por la entidad, sin esperar para la argumentación de los mismos en la presentación de observaciones como es el caso, lo que demuestra un desorden al interior del proceso.

OBSERVACIÓN No.02

- **Situación o condición observada**:

De acuerdo con el ámbito de aplicación del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las entidades deberán integrar al plan de acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el plan anual de vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.

En lo concerniente al plan de Bienestar e Incentivos Institucionales y al Plan Institucional del Capacitación. se observa que la entidad los proyectó, con base en la Ley 909 de 2004, Decreto Nacional 4665 de 2007, Plan Nacional de Formación y Capacitación para los Servidores Públicos, Circular Externa 100-10 de 2014 del DAFP, Modelo Integrado de Planeación y Gestión "Dimensión del Talento Humano" y la Guía para la formulación del PIC, el cual fue proyectado atendiendo las fases de formulación, esto es, sensibilización, formulación de proyectos de aprendizaje, consolidación del diagnóstico de necesidades de la entidad, programación, y cronograma de ejecución.

Atendiendo la anterior normatividad y directrices, el Proceso de Talento Humano para la vigencia 2019 adelanto las siguientes gestiones:

Se realizaron actividades acordes a los cronogramas de cada uno de los planes así: (Bienestar, capacitación y SST)

INFORME FINAL

- Resolución 106 de 30 de mayo de 2019, la cual adopta el plan de bienestar vigencia 2019

Se ejecutaron y desarrollaron actividades programadas en el marco del ***Plan de Bienestar y el de Incentivos***:

- El 29 de enero de 2019 desde el proceso de Talento Humano se envía correo electrónico al Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario la Propuesta del programa de Bienestar
- En el mes de marzo no fue aprobado el Plan de Bienestar, se encontraba pendiente aprobación de Programa de Bienestar por la Comisión de personal y Dirección.
- El 30 de mayo de 2019 por medio de la resolución 106 se Adopta el plan Institucional de Bienestar del Instituto Distrital de turismo – IDT para la vigencia 2019, no obstante, desde el mes de marzo y hasta noviembre se observa que se desarrollaron actividades

Por otro lado, la Comisión de personal y el Comité de incentivos y de Bienestar Social, ambos entes del Instituto Distrital de Turismo, participaron en el diseño del Plan Institucional de Capacitación para la vigencia 2019, Propuesta aprobada el 21 de agosto de 2019 y que contempla los siguientes enfoques:

- **Al Saber:** Procesos de Auditoría Interna en Gestión de Calidad, con número total de participantes
- **Al Ser:** Coaching gerencial y grupal - desarrollo personal y emprendimiento, con número de participantes

- El 26 de agosto de 2019 de acuerdo a la resolución 171 Se adopta el Plan Institucional de Capacitación del Instituto Distrital de Turismo para la Vigencia 2019, no obstante, se evidencia que se desarrollaron actividades a partir del mes de marzo hasta noviembre de 2019.

Si bien es cierto que desde el mes de marzo se realizaron actividades en marco del ***Plan de Bienestar y el de Incentivos y del plan Institucional de Capacitación,*** los mismo fueron aprobados después del primero cuatrimestre de la vigencia (mayo y agosto de 2019 respectivamente). De acuerdo con el ámbito de aplicación del modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, las entidades deberán integrar al plan de acción, los planes institucionales y estratégicos, entre ellos, el plan anual de vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Estratégico de Talento Humano, el ***Plan Institucional de Capacitación***, ***el Plan de Incentivos Institucionales*** y el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
Para la vigencia 2020, se observa que el plan estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Talento humano, Plan de Incentivos y programa de seguridad y salud en el trabajo fueron elaborados y publicados en el mes de enero del presente, no obstante a la fecha se encuentra publicado un borrador del Plan de Bienestar, que obedeciendo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la ruta de la felicidad (…) "pues el bienestar que experimenta por contar con un entorno físico adecuado, con equilibrio entre el trabajo y su vida personal, con incentivos y con la posibilidad de innovar se refleja en la calidad y eficiencia", por tanto el mismo debería estar inmerso en alguno de los planes anteriormente descritos.

INFORME FINAL

- **Criterio afectado:**

Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral de lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "Dimensión del talento humano" así como lo establecido en la ley 1474 de 2011, articulo 74 "*Plan de Acción de las entidades públicas "*que establece" "*(...)* a más tardar el 31 de enero de cada año, deberán publicar en su respectiva página web el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se especificarán los objetivos (…)

- **Implementar corrección y acción correctiva:**

El proceso de Talento Humano, debe implementar acciones correctivas orientadas a aprobar y publicar el Plan de Bienestar e Incentivos Institucional y el Plan de Capacitación dentro del primer mes del año.

ANALISIS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO:

Verificadas las observaciones presentadas por el proceso mediante correo electrónico de fecha 08 de abril, donde indica, entre otros; *"Se objeta el hallazgo, por cuanto el Decreto Nacional 612 de 2018 no contempla de forma específica el Plan de Bienestar, a pesar de existir una articulación con los demás planes. Vale tener en cuenta, además, que en un cambio de administración y de gobierno, estos planes están sujetos a ser estudiados y analizados durante un periodo de tiempo mayor. Dada la contingencia actual, se están reconsiderando las actividades concertadas con la Comisión de Personal, por lo que su contratación correspondiente podría eventualmente variar."*

El equipo auditor **mantiene la OBSERVACIÓN** teniendo en cuenta que los lineamientos definidos desde el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG contribuyen al mejoramiento continuo y al funcionamiento articulado de los procesos y diferentes actividades relacionadas con la entidad. Adicional a ello, la configuración de la observación genera alerta sobre la adecuación e implementación, teniendo en cuenta que estamos durante el primer cuatrimestre de la vigencia.

OBSERVACIÓN No.03

- **Situación o condición observada**:

Al verificar las actividades relacionadas con el procedimiento TH-P04 Procedimiento para Selección y Seguimiento de la Modalidad de Teletrabajo en IDT – Versión 13, observando que no se cumple con la totalidad de los requisitos definidos para la puesta en marcha del teletrabajo como es el caso de:

- La ausencia del diligenciamiento y suscripción del formato TH- F49 Postulación para teletrabajo de los servidores Erín Krystel Martínez y Luz Aida Ángel. Requisito definido en la actividad No. 1 del procedimiento.

INFORME FINAL

- De acuerdo con la actividad No.8, del procedimiento "*Realizar visita técnica, verificando que se cumplan con las siguientes condiciones físicas, técnicas, informáticas y de promoción y salud.*" , se observa que se realizaron las respectivas visitas, pero no se encuentra registro de visitas posteriores para verificar el cumpliendo de los requisitos exigidos para el teletrabajo, así mismo no se contempla dentro del procedimiento controles y tiempos establecidos para los respectivos seguimientos, que den cuenta del cumplimiento de las recomendaciones descritas.

- No se evidencia el diligenciamiento ni suscripción de los compromisos suscritos en el formato TH - F52 entre el jefe inmediato y los servidores: Dana Paola Ríos, Edison Farache Suárez, Luz Aida Ángel y Judith Borda Chocante, de acuerdo con la actividad 11 establecida en el procedimiento.

- No se logró evidenciar la Planificación y Seguimiento del teletrabajo en el formato TH- F51 para los servidores Luz Aida Ángel (diciembre, enero, febrero) y Verónica Arbeláez (mes de febrero). Así mismo, no es posible verificar la evaluación y avance del teletrabajo TH- F53 de los servidores: Dana Paola Ríos, Edison Farache, Luz Aida Andel y Verónica Arbeláez, de conformidad con la actividad 14 del procedimiento.

- No se existe comunicación asertiva, en cuando a la solución definitiva del inicio del teletrabajo de la profesional Natalia Echavarría, teniendo en cuenta que con memorando CORDIS 2019IE1573 de noviembre de 2019, desde el comité encargado se comunica que "*Para la funcionarla Natalia Echavarría se concederán 2 días a la semana a partir del mes de marzo de 2020, esto debido al cierre de gestión, la coyuntura por la consolidación y elaboración de informes, el proceso de rendición de cuentas y empalme con la nueva administración entre otros"* Anexo TH-F50Aprobación del Teletrabajo, y a la fecha no hay respuesta ni inicio de actividades bajo esta modalidad.

- Así mismo, para el caso de la profesional **Judith Borda Chocante,** a quien desde el pasado 17/09/2019 se confirmó la viabilidad de acceder a la modalidad de teletrabajo mediante memorando con CORDIS 2019IE1164 del IDT, y a la fecha de la presenta auditarla (marzo 2020- es decir 6 meses después) no hay inicio de actividades bajo esta modalidad ni conocimiento por parte del proceso de talento humano de los motivos por los cuales no se ha iniciado.

Observando debilidades por parte del proceso de talento humano, respecto de las actividades de seguimiento al cumplimiento de dicha actividad y el lleno de la totalidad de los requisitos (suscripción de formalidades) así como, al inicio de la misma para los casos en concreto y descritos en el desarrollo del presente informe.

- **Criterio afectado:** Lo anterior no permite evidenciar el cumplimiento integral de lo establecido en la resolución 168 de 2019 ***"Por la cual se adoptan los parámetros de la modalidad de teletrabajo para los servidores públicos en el Instituto Distrital de Turismo -IDT"*** Art 6 "Condiciones físicas,

INFORME FINAL

técnicas, informáticas y de promoción de la salud", Articulo 11" Viabilidad de postulación", Articulo 14 "Control y evaluación del tele trabajador", así como tampoco lo establecido en el procedimiento ***"TH-P04 Procedimiento para la selección y seguimiento de la modalidad de teletrabajo en el IDT Versión 4 (10-09-2018)"*** (…) VIII.. *DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO*" actividad 1 "Realizar la postulación*", 8 "*Realizar visita", 11" Suscribir compromisos" 14 "Realizar seguimiento periódico"

- **Implementar corrección y acción correctiva:**
  El proceso deberá implementar las acciones necesarias que permitan dar cumplimiento a los criterios definidos al interior de la entidad para los temas concernientes a la modalidad de Teletrabajo.

ANALISIS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROCESO:

Verificadas las observaciones presentadas por el proceso mediante correo electrónico de fecha 08 de abril, donde indica, entre otros; "*Se objeta el hallazgo, dado que no ha sido posible revisar los soportes físicos para dar respuesta a esta solicitud en un tiempo suficiente, dada la contingencia de aislamiento obligatorio.*

No puede aducirse que una de las postuladas no ha iniciado formalmente su modalidad de Teletrabajo, pues solamente existen los tele trabajadores contemplados bajo Resolución. El Comité solamente pasó para firma de la Dirección General, aquellos que cumplieran las etapas, pero que además respondieran a los criterios de priorización, pero que además permitieran la funcionalidad del proceso sin traumatismos. Si eventualmente una de las Tele trabajadoras, no ha podido realizar sus labores desde casa, se podrá revisar en un Comité Extraordinario. La evaluación de los Tele trabajadores aprobados bajo Resolución, se efectúa cada seis meses.

Al respecto de la Concertación de Compromisos, se aclaró en la capacitación desarrollada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor durante el mes de diciembre de 2019, que a un Tele trabajador no se le puede establecer una carga laboral adicional ni se pueden contraer compromisos extraordinarios, sino que el Tele trabajador debe dar cumplimiento a sus responsabilidades funcionales y comportamentales en las mismas condiciones y niveles de los demás compañeros de trabajo, solamente que efectúa sus actividades desde casa y agotando todas las fases de aprobación de dicha modalidad. En resumen, no se requiere una concertación de compromisos distinta a la que se realiza de manera ordenarla con todos los servidores y por ende, la tarea pendiente de nuestro proceso de Talento Humano, es la actualización del procedimiento, el cual se realizará previo a la próxima convocatoria de Teletrabajo."

El equipo auditor **mantiene la OBSERVACIÓN** y los argumentos expuestos en el hallazgo presentado, toda vez que, no se allegan evidencias objetivas que permitan evidenciar acciones implementadas contrarlas a las observadas por el equipo auditor, adicional a ello, es importante mencionar que no se ha realizado solicitud de concertación de objetivos adicionales pues solamente se hace referencia a los documentos adoptados por la entidad dentro de sus políticas de operación y demás criterios definidos para

su puesta en marcha.

Debilidades

- No se evidencia un PLAN DE ACCIÓN INTEGRAL PARA MIPG que se integre y se alinee con los siguientes planes: 1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR. 2. Plan Anual de Adquisiciones.3. Plan Anual de Vacantes. 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos. 5. Plan Estratégico de Talento Humano. 6. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI. 7. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información. 8. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y que contengan las líneas estratégicas relacionadas con los 12 planes citados.
- En La vigencia 2019 y lo corrido del 2020, no se evidenció planteamientos de riesgos de gestión o de corrupción atribuibles al proceso de nómina de la entidad.
- El proceso no genera informes de retiro de personal que sirvan como insumo para el plan de previsión del Talento Humano
- No se evidencia la existencia de mecanismos para gestionar y garantizar que los servidores que se desvinculan totalmente de la entidad generen transferencia de conocimientos.
- Encontramos que la Entidad debe reforzar criterios establecidos en la 5a Dimensión: Información y Comunicación numeral 5.3 Atributos de calidad a tener en cuenta:
- *Necesidades de información identificadas para la gestión interna para atender los requerimientos de los grupos de valor.*
- *Información necesaria para el análisis y gestión de los procesos de la entidad y la toma de decisiones basada en la evidencia.*
- *Información considerada como un activo de la entidad para la generación de conocimiento*
- *Información disponible, integra y confiable para el análisis, la identificación de causas, la generación de acciones de mejora y la toma de decisiones.*
- *Canales de comunicación identificados y apropiados a través de los cuales se transmite información de interés a los grupos de valor de la entidad, promoviendo la transparencia en la gestión y la integridad de los servidores públicos.*
- *Gestión de la información que asegura la conservación de la memoria institucional.*
- *Toma de decisiones basada en evidencia a partir de información estadística y registros administrativos de calidad*

Recomendaciones

- Es indispensable que la entidad disponga de una adecuada custodia y salvaguarda de la información oportuna y actualizada a fin de contar con insumos confiables para una gestión con

INFORME FINAL

impacto en la labor de los servidores, por lo que se recomienda considerar la adecuación y administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos, para el caso de las historias laborales de los servidores públicos de la entidad.

- Adelantar los procesos de contratación relacionados con PIC guardando el principio de planeación y anualidad presupuestal y el consiguiente carácter excepcional de las reservas presupuestales.
- *Implementar las acciones de mejora* ***necesarias para cumplir los requisitos del cliente*** *y aumentar la satisfacción del cliente, producto de los resultados de encuestas de satisfacción y recomendaciones otorgadas por los contratistas que desarrollan actividades en la entidad.*
- Evaluar la posibilidad de ampliarse el tiempo destinado para los programas de inducción en la entidad como estrategia de fortalecimiento institucional los cuales están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público, en atención a las disposiciones señaladas por la normativa vigente.
- Considerar la inclusión de actividades encaminadas atender las novedades de los potenciales embargos y/o deducciones por este criterio, e inclusión en su concepto de "descuento" por orden de autoridad judicial para el caso del Procedimiento TH-P10 Nómina Personal, Seguridad Social y Parafiscales
- Considerar incluir el sustento que permita identificar estadísticamente los motivos de deserción, encontrándose en ciertos casos que dicho formato no se encuentra soportado o diligenciado por el funcionario en retiro, o establecer mecanismo efectivo que permita identificar las razones de su retiro, en concordancia con los lineamientos dados por MIPG; para el procedimiento de desvinculación del Talento Humano.
- Documentar la totalidad de las actividades relacionadas con el reconocimiento, tramite, liquidación y pago de incapacidades, teniendo en cuenta que se adelantan tramites extra procedimiento dejando de lado lo estipulado por MIPG en su 5ª Dimensión: *"Información y Comunicación", como propósito de garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad"*
- Dar cumplimiento a los lineamientos definidos por MIPG relacionada con, evitar la fuga del conocimiento… teniendo en cuenta que la organización debe garantizar que el conocimiento adquirido por el servidor que se retira, permanezca en la entidad, teniendo en cuenta lo definido en la dimensión de gestión del conocimiento e innovación, esto en concordancia con lo observado para la transferencia de conocimientos.
- Extraer e invocar en los actos administrativos expedidos por la entidad la normatividad vigente para la regulación de los mismos.
- Implementar controles adicionales respecto del tema de comisiones para que el trámite de legalización, se continúe adelantando en término, así mismo los actos administrativos de notificación, cuandoquiera que, en el procedimiento se encuentra establecido solo la opción de comunicarse, para que dicha sustanciación de los actos administrativos se encuentre acorde con

INFORME FINAL

este, de igual forma contemplar registros que den cuenta de la retroalimentación realizada al equipo de trabajo al cual pertenece el funcionario comisionado, en pro de un adecuado ejercicio de transferencia de conocimientos.

- Con relación al Código de Integridad, se ha observado su difusión mediante correos, medios de comunicación y diferentes campañas, sin embargo, es importante fortalecer los mecanismos de sensibilización y afianzamiento de los contenidos de los valores institucionales y evaluar el impacto de las mismas para generar cultura organizacional y la participación activa de los servidores públicos en buenas practicas.
- En la modalidad de Teletrabajo, en la realización del seguimiento periódico a los compromisos, es importante tener en cuenta que estos seguimientos estén acompañados de herramientas informáticas y/o medios digitales, que aúnan esfuerzos al seguimiento, a unísono de las políticas de Gobierno digital para fomentar el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.
- Es necesario que la entidad refuerce la publicidad de las vacantes de empleo público, en los canales de comunicación institucionales, cuando aplique, lo que permite evidenciar el compromiso de la entidad con el principio al mérito, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, para la postulación de las vacantes.
- La Entidad debe dentro del marco de la Política Gestión Documental numeral 5.2.2 de MIPG, Lineamientos generales para la implementación, reforzar en su planeación institucional, acciones con componente tecnológico, para la administración electrónica de documentos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.
- Se recomienda hacer seguimiento a las actividades incluidas dentro de los procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano, en especial las relacionadas con inducción y reinducción al nuevo personal que ingresa a la entidad (inducciones y reinducciones).
- Con respecto de la caracterización de los servidores públicos de la entidad, se recomienda fortalecer la información y mejorar la herramienta tecnológica que administra esta base de datos para facilitar actualización, consulta y reportes.
- Propender porque todos los lideres técnicos y funcionarios del nivel directivo realicen el Curso virtual de MIPG y el curso de Gerentes Públicos, lo cual fortalece La comprensión e implementación del Modelo MIPG.

INFORME FINAL

Auditor Líder:	**Asesor Control Interno**
ORIGINAL FIRMADO **Nombre: VIVIANA ROCIO DURAN CASTRO**	*ORIGINAL FIRMADO* **Nombre: VIVIANA ROCIO DURAN CASTRO**

INFORME FINAL