

MEMORANDO

(150)

Bogotá,

PARA: Dr. GUSTAVO ALBERTO QUINTERO ARDILA
Secretario Distrital de Gobierno**DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Informe de seguimiento “Informe de Gestión” – enero a noviembre 2024.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoria vigencia 2023 y del Decreto 648 de 2017 específicamente del Rol de evaluación y seguimiento, atentamente me permito remitir el informe de seguimiento realizado a las actas de entrega de Gestión Servidores Públicos de la Secretaria General y los Fondos de Desarrollo local según los lineamientos de la Ley 951 de 2005, con el fin de que sea socializado con su equipo de trabajo analizando su contenido y se tomen las respectivas acciones de mejora que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Esta evaluación se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1 PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”.

De otra parte, me permito informar que el informe en mención se comunicó a la Dirección de Gestión de Talento Humano con comunicación No. y se encuentra publicado en la página web

Finalmente, agradecemos la disposición y colaboración de sus equipos de trabajo durante el proceso de evaluación, reiterando nuestro compromiso de asesoría y acompañamiento a todos los procesos de la Entidad.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión-. Vigencia 2024**Elaboró:** Lina Paola Hernandez Acosta- OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Mullo-Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá D.C.,

PARA: **Dr. HENRY DAVID ORTIZ SAAVEDRA**
Director de Gestión del Talento Humano**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Informe de seguimiento “Informe de Gestión” – enero a noviembre 2024.

En desarrollo del Plan anual de Auditoria para la vigencia 2023 y dando cumplimiento a los roles de enfoque hacia la prevención y de evaluación y seguimiento establecidos en el Artículo 17 del Decreto 648 de 2017 se programó y realizó la auditoria para hacer seguimiento Informe de seguimiento informe de gestión según los lineamientos de la Ley 951 de 2005. En este sentido, se remiten los resultados del seguimiento, en informe anexo.

- 1. OBJETIVO:** Verificar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 en la entrega y recepción de los asuntos públicos por parte de los servidores del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 2. ALCANCE:** Revisar las actas de informe de gestión y sus anexos presentados por los servidores del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Gobierno al momento de entrega y recepción de sus cargos, para verificar el cumplimiento de los criterios de oportunidad, contenido y conocimiento de la información, señalados por la Ley 951 de 2005, instrucciones y formatos internos establecidos en el proceso de Gerencia del Talento Humano

Agradecemos la disposición y oportuna atención del proceso de auditoría y acciones orientadas a atender las recomendaciones presentadas.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de seguimiento a la concertación y evaluación de los Acuerdos de Gestión-. Vigencia 2024**Elaboró:** Lina Paola Hernandez Acosta- OCI**Aprobó/Revisó:** Lady Johanna Medina Mullo-Jefe OCI

INFORME DE SEGUIMIENTO “INFORME DE GESTION”

Destinatarios

Dr. Gustavo Alberto Quintero Ardila– Secretario Distrital de Gobierno
Dr. Henry David Ortiz Saavedra – Director de Gestión del Talento Humano

1. Objetivos

1.1 Objetivo general

Verificar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005 en la entrega y recepción de los asuntos públicos por parte de los servidores del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Gobierno.

2. Alcance

Revisar las actas de informe de gestión y sus anexos presentados por los servidores del nivel directivo y asesor de la Secretaría Distrital de Gobierno al momento de entrega y recepción de sus cargos, para verificar el cumplimiento de los criterios de oportunidad, contenido y conocimiento de la información, señalados por la Ley 951 de 2005, instrucciones y formatos internos establecidos en el proceso de Gerencia del Talento Humano.

3. Marco normativo o criterios del informe

1. Ley 951 de 2005
2. Circular No. 11 del 27 de julio de 2006
3. Resolución de la Contraloría General de la Republica 5674 de 2005
4. Instrucciones para la Entrega de Puesto de Trabajo Servidor de Planta GCO-GTH-IN011
5. Formato Acta de Informe de Gestión Servidores Públicos GCO-GTH-F037
6. Formato de verificación acta entrega cumplimiento ley 951 de 2005 alcaldes locales y directivos EIN-F005

4. Equipo auditor:

Lina Paola Hernandez Acosta – Oficina de Control Interno

5. Metodología

Para la ejecución del presente seguimiento, la Oficina de Control Interno – OCI, solicito mediante radicado en el sistema documental Orfeo No. 20241500048103 la información relacionada con el cumplimiento de la Ley 951 de 2005, Informe Acta de Gestión, según la necesidad de los cambios ocurridos en la entidad en calidad de “titulares y representantes legales” así como los “particulares que administren fondos o bienes del Estado”, por su parte la Dirección de Gestión de Talento Humano, mediante radicado 20244100109803 y mes a mes remitió correos electrónicos allegó las novedades presentadas y que se tuvieron en consideración para la ejecución del presente seguimiento, el cual generó memorando de alertas las cuales fueron remitidas a la Dirección de Gestión de Talento Humano y se comunica al responsable del proceso y a los miembros del Comité Institucional de

Código: EIN-F009
Versión: 01

Vigencia: 18 de mayo de 2022

Caso HOLA: 244494

Página 1 de 10

Coordinación de Control Interno - CICC con las situaciones evidenciadas, para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

6. Periodo de ejecución

Enero 2024 a diciembre 2024

7. Desarrollo

La Oficina de Control Interno, como tercera línea de defensa dentro de la Secretaría Distrital de Gobierno, tiene la responsabilidad de asesorar, controlar, evaluar, auditar y verificar el cumplimiento de todos los procesos de la entidad. Con el objetivo es optimizar estos procesos y contribuyendo a la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión. Con este propósito, la OCI presenta informe de seguimiento – informe de gestión, enfocándose en el proceso de elaboración, entrega y seguimiento de las actas de informe de gestión y sus respectivos anexos, que deben ser presentadas por los exfuncionarios del nivel directivo, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 951 de 2005.

Conforme a lo anterior, la Oficina de Control Interno verifico el cumplimiento de todos los requisitos que deben cumplir las actas de informe de gestión, según lo establecido en la Ley 951 de 2005. Durante el año; información reportada por la Dirección de Talento Humano mediante correos electrónicos, en los que se informó que, para el período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre 2024, se presentaron trece (51) cambios en los cargos de la entidad en calidad de “titulares y representantes legales”, así como de los “particulares que administren fondos o bienes del Estado”

7.1 Revisión y seguimiento actas de informe de gestión

Con el propósito de garantizar el cumplimiento de los criterios de oportunidad, contenido y precisión de la información establecidos en la Ley 951 de 2005, se llevó a cabo un proceso de revisión y seguimiento de las actas de informe de gestión. Para ello, la Oficina de Control Interno (OCI) diseñó una matriz denominada “Control de Actas de Informe de Gestión de Servidores Públicos”.

A través de esta herramienta, se analizaron detalladamente las actas presentadas, permitiendo identificar fortalezas, áreas de mejora y posibles incumplimientos en relación con los lineamientos legales mencionados. Los principales hallazgos obtenidos incluyen:

1. **Cumplimiento de los criterios establecidos:** Oportunidad en la entrega como se observa a continuación.

No.	Nombres y Apellidos	Dependencia	Fecha de Retiro	Fecha Oportuna de Entrega	No. Radicado Entrega de Informe	Fecha Efectiva de Entrega	Cumplimiento Presentación Fecha de Entrega
1	José David Riveros Namen	Secretario Distrital de Gobierno	1/1/2024	23/1/2024	20244210103982	16/1/2024	SI
2	Alfy Smile Rosas Sánchez	Subsecretario de Gestión Local	16/1/2024	6/2/2024	20244210265892	31/1/2024	SI
3	Martha Liliana Soto Iguarán	Subsecretaria de Gestión Institucional	18/1/2024	8/2/2024	20244210263932	31/1/2024	SI
4	Daniel René Camacho Sánchez	Subsecretaria para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	19/1/2024	9/2/2024	20244210263442	31/1/2024	SI
5	Fernando Andrés Carvajal Molina	Asesor Despacho	24/1/2024	14/2/2024	20244210362862	7/2/2024	SI
6	Bernardo Peña López	Asesor Despacho	24/1/2024	14/2/2024	20244210306072	2/2/2024	SI
7	Fernán Emiro Mercado Petro	Asesor Despacho	24/1/2024	14/2/2024	20244210253512	30/1/2024	SI
8	Alberto Ernesto Bocanegra Palacio	Asesor Despacho	24/1/2024	14/2/2024	20244210350222	6/2/2024	SI
9	Diana Carolina Mendieta González	Asesor Despacho	24/1/2024	14/2/2024	20244210307072	2/2/2024	SI
10	Isabel Cristina Ramírez Villegas	Asesor Despacho	1/2/2024	22/2/2024	20244210554942	20/2/2024	SI
11	Andrés Felipe Arbelaez Vargas	Subdirector de Asuntos de Libertad Religiosa y de Convivencia	01/02/2024	22/02/2024	20244210375532	08/02/2024	SI
12	Julián Andrés Moreno Barón	Alcalde Local de Suba	05/02/2024	26/02/2024	20246110018902	06/02/2024	SI
13	Mauricio González Barrero	Dirección de Contratación	08/02/2024	29/02/2024	20244210514412	16/02/2024	SI
14	Indi Iaku Sigindioy Chindoy	Dirección de Asuntos Étnicos	12/02/2024	04/03/2024	20243500073273	01/03/2024	SI
15	Ricardo Andrés Ruge Cabrera	Dirección de Convivencia y Dialogo Social	12/02/2024	04/03/2024	20244210632812	23/02/2024	SI
16	Yeimy Carolina Agudelo Hernandez	Alcalde Local de Kennedy	12/02/2024	04/03/2024	20244600506242	16/02/2024	SI
17	Karina Paola Gómez Bernal	Dirección Jurídica	19/02/2024	11/3/2024	20244210826032	08/03/2024	SI
18	Katherine Santos Parra	Oficina Asesora De Comunicaciones	20/02/2024	12/03/2024	20241400076293	05/03/2024	SI
19	Carmen De Jesús Aldana Gaviria	Dirección Financiera	23/02/2024	15/03/2024	20244210825002	08/03/2024	SI
20	Eduardo Humberto Quintana Arrellano	Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe	15/3/2024	10/4/2024	20246810031822	21/3/2024	SI
21	Rosa Isabel Montero	Alcaldesa Local de Teusaquillo	01/05/2024	23/05/2024	20244211701082	23/05/2024	SI
22	Óscar Yesid Ramos Calderón	Alcalde Local de Chapinero	8/5/2024	29/5/2024	20245210052572	21/5/2024	SI

Código: EIN-F009
Versión: 01

Vigencia: 18 de mayo de 2022

Caso HOLA: 244494

Página 3 de 10

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

23	Manuel Augusto Calderón Ramírez	Dirección Para La Gestión del Desarrollo Local	15/7/2024	5/8/2024	Correo electrónico	5/8/2024	SI
24	Manuel Augusto Calderón Ramírez	Alcaldía Local de Antonio Nariño	16/7/2024	6/8/2024	20246510034152	1/8/2024	SI
25	Juan Pablo Beltrán Vargas	Alcaldía Local de Puente Aranda	18/7/2024	9/8/2024	20244212544222	9/8/2024	SI
26	Lizeth Jahira González Vargas	Alcaldía Local de Bosa	18/7/2024	9/8/2024	20244212427462	29/7/2024	SI
27	Ángela María Quiroga Castro	Alcaldía Local de Candelaria	18/7/2024	9/8/2024	20246710046082	8/8/2024	SI
28	Antonio Carrillo Rosas	Alcaldía Local de Barrios Unidos	18/7/2024	9/8/2024	Correo electrónico	8/8/2024	SI
29	Juan Rachif Cabarcas Rahman	Alcaldía Local de Mártires	18/7/2024	9/8/2024	20246410051722	8/8/2024	SI
30	Ángela María Moreno Torres	Alcaldía Local de Engativá	18/7/2024	9/8/2024	20244212456062	31/7/2024	SI
31	Juan Carlos Triana Rubiano	Alcaldía Local de San Cristóbal	18/7/2024	9/8/2024	20245410088022	9/8/2024	SI
32	Dorian De Jesús Coquies Maestre	Alcaldía Local de Usme	18/7/2024	9/8/2024	20244212546902	9/8/2024	SI
33	Ana Isabel Hortua Salcedo	Alcaldesa Local de Suba	17/7/2024	6/8/2024	20246120005823	17/7/2024	SI
34	Diego Fernando Herrera Rojas	Alcaldía Local de Santa Fe	30/7/2024	22/8/2024	20244212680032	22/8/2024	SI
35	Gabriel Felipe Angarita Serano	Jefe oficina Asesora de planeación	1/8/2024	26/8/2024	20244212484602	2/8/2024	SI
36	Nohora Helena Pinzón Álzate	Dirección de contratación	30/09/2024	21/10/2024	20244213244432	10/10/2024	SI

Fuente: Matriz OCI Tabla No. 2 cuadro control acta informe de gestión servidores públicos

De acuerdo con las 51 actas de gestión entregadas durante esta vigencia se evidencia en la anterior tabla que treinta y seis (36) actas de informes de gestión se presentaron cumpliendo con el término establecido en la Ley 951 de 2005. Y quince (15) actas incumpliendo en los plazos legales 15 días hábiles lo cual constituye un posible efecto disciplinario.

No.	Nombres y Apellidos	Dependencia	Fecha de Retiro	Fecha Oportuna de Entrega	No. Radicado Entrega de Informe	Fecha Efectiva de Entrega	Cumplimiento Contenido del Informe
1	Danilson Guevara Villabón	Dirección Relaciones Políticas	05/02/2024	26/02/2024	20241700073373	01/03/2024	NO
2	Óscar Yesid Ramos Calderón	Alcalde Local de Chapinero	8/5/2024	29/5/2024	20245210052572	21/5/2024	NO
3	Juan Carlos Triana Rubiano	Alcaldía Local de San Cristóbal	18/7/2024	9/8/2024	20245410088022	9/8/2024	NO
4	Diego Alejandro Maldonado Roldán	Alcaldía Local de Fontibón	18/7/2024	9/8/2024	20245910084862	27/8/2024	NO
5	Sebastián Saldarriaga Rivera	Alcalde Local de Ciudad Bolívar	28/7/2024	20/8/2024	20247000000083	23/8/2024	NO
6	Lina Vanessa Lozada León.	Jefe oficina Asesora de planeación	22/8/2024	12/9/2024			NO
7	Nohora Helena Pinzón Álzate	Dirección de contratación	30/09/2024	21/10/2024	20244213244432	10/10/2024	NO

Fuente: Matriz OCI Tabla No. 3 cuadro control acta informe de gestión servidores públicos

Código: EIN-F009

Versión: 01

Vigencia: 18 de mayo de 2022

Caso HOLA: 244494

Página 4 de 10

2. Aspectos pendientes:

Seguimiento a Actas de Informe de Gestión de Servidores Públicos

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, y una vez verificado el formato **GCO-GTH-F037 Acta de Informe de Gestión de Servidores Públicos**. Durante este proceso, se identificaron inconsistencias en siete actas, principalmente relacionadas con la falta de completitud en los siguientes aspectos:

Resultados de auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá, D.C. (Numeral III):

- No se incluyó información detallada ni evidencia que respalde el cumplimiento de observaciones o hallazgos previos.

Situación de los recursos financieros, técnicos y físicos (Artículo 10, Numeral 2, Literal b):

- Omisión en la descripción y actualización de inventarios, lo que afecta la trazabilidad de bienes institucionales.

Situación de los recursos humanos (Numeral V):

Falta de información completa sobre la distribución, competencias y necesidades del talento humano.

Planes, programas, estudios, proyectos y presupuesto (Numeral VI):

- Información incompleta sobre el estado de avance de los planes y programas establecidos.
- Ausencia de justificaciones claras respecto al uso y ejecución del presupuesto asignado.

Asuntos varios (Artículo 10, Numeral 6):

- Inconsistencias en la documentación del Sistema de Información Contable.
- Falta de actualización sobre la implementación y seguimiento de Políticas Públicas.
- Omisión en el reporte de avances de planes de mejoramiento previamente adoptados.

Además, no se identificó evidencia en ninguna de las actas de que se hubiera llevado a cabo el proceso de entrega formal entre el servidor público saliente y el entrante, incumpliendo un procedimiento esencial para garantizar la continuidad y trazabilidad en la gestión.

Recomendaciones:

1. Implementar controles más rigurosos para asegurar el cumplimiento y completitud de la información en las actas.

2. Diseñar y difundir un protocolo estandarizado para la entrega formal de la gestión entre servidores públicos salientes y entrantes, incluyendo un registro claro y verificable.
3. Realizar capacitaciones periódicas a los responsables de diligenciar las actas, con énfasis en los criterios definidos en la normativa aplicable.
4. Establecer un sistema de alertas para la verificación oportuna de los contenidos obligatorios, priorizando los numerales señalados como recurrentes en las deficiencias.

Este seguimiento tiene como objetivo mejorar la calidad de los informes de gestión y fortalecer la transparencia en la administración pública.

Ahora bien, en lo relacionado con el cumplimiento de remitir copia a la Dirección de Talento humano y la Oficina de Control Interno se obtuvo:

CUADRO CONTROL ACTA INFORME DE GESTION SERVIDORES PUBLICOS				
No.	Nombres y Apellidos	Dependencia	Fecha de Retiro	Copia a DGTH
1	Danilson Guevara Villabón	Dirección Relaciones Políticas	05/02/2024	NO
2	Rosa Isabel Montero	Alcaldesa Local de Teusaquillo	01/05/2024	NO
3	Oscar Yesid Ramos Calderón	Alcalde Local de Chapinero	8/05/2024	NO
4	Manuel Augusto Calderón Ramírez	Dirección Para La Gestión del Desarrollo Local	15/07/2024	NO
5	Manuel Augusto Calderón Ramírez	Alcaldía Local de Antonio Nariño	16/07/2024	NO
6	Juan Pablo Beltrán Vargas	Alcaldía Local de Puente Aranda	18/07/2024	NO
7	Antonio Carrillo Rosas	Alcaldía Local de Barrios Unidos	18/07/2024	NO
8	Juan Rachif Cabarcas Rahman	Alcaldía Local de Mártires	18/07/2024	NO
9	Juan Carlos Triana Rubiano	Alcaldía Local de San Cristóbal	18/07/2024	NO
10	Dorian De Jesús Coquíes Maestre	Alcaldía Local de Usme	18/07/2024	NO
11	Diego Alejandro Maldonado Roldán	Alcaldía Local de Fontibón	18/07/2024	NO
12	Susy Herney Segura Corredin	Alcaldesa Local de Usaquén	17/07/2024	NO
13	Ángela María Quiroga Castro	Alcalde Local de Chapinero	17/07/2024	NO
14	Juan Pablo Beltrán Vargas	Alcaldía Local Teusaquillo	17/07/2024	NO
15	Lina Vanessa Lozada León.	Jefe oficina Asesora de planeación	22/08/2024	NO

Fuente: Matriz OCI Tabla No.5 cuadro control acta informe de gestión servidores públicos

CUADRO CONTROL ACTA INFORME DE GESTION SERVIDORES PUBLICOS				
No.	Nombres y Apellidos	Dependencia	Fecha de Retiro	Copia a OCI
1	Daniel René Camacho Sánchez	Subsecretaría para la Gobernabilidad y Garantía de Derechos	19/01/2024	NO
2	Fernando Andrés Carvajal Molina	Asesor Despacho	24/01/2024	NO
3	Bernardo Peña López	Asesor Despacho	24/01/2024	NO
4	Fernán Emiro Mercado Petro	Asesor Despacho	24/01/2024	NO
5	Alberto Ernesto Bocanegra Palacio	Asesor Despacho	24/01/2024	NO

6	Diana Carolina Mendieta González	Asesor Despacho	24/01/2024	NO
7	María Alejandra Salinas Gómez	Asesor Despacho	1/02/2024	NO
8	Isabel Cristina Ramírez Villegas	Asesor Despacho	1/02/2024	NO
9	Jaime Andrés Vargas Vives	Alcalde Local de Usaquén	01/02/2024	NO
10	Julián Andrés Moreno Barón	Alcalde Local de Suba	05/02/2024	NO
11	Delia Margarita Navas Solano	Asesor Despacho	05/02/2024	NO
12	Danilson Guevara Villabón	Dirección Relaciones Políticas	05/02/2024	NO
13	Mauricio González Barrero	Dirección de Contratación	08/02/2024	NO
14	Karina Paola Gómez Bernal	Dirección Jurídica	19/02/2024	NO
15	Eduardo Humberto Quintana Arrellano	Alcalde Local de Rafael Uribe Uribe	15/03/2024	NO
16	Rosa Isabel Montero	Alcaldesa Local de Teusaquillo	01/05/2024	NO
17	Tatiana Pileros Laverde	Alcaldesa Local Ciudad bolívar	11/05/2024	NO
18	Oscar Yesid Ramos Calderón	Alcalde Local de Chapinero	8/05/2024	NO
19	Diana Catalina Arciniegas González	Asesora Despacho	16/05/2024	NO
20	Manuel Augusto Calderón Ramírez	Alcaldía Local de Antonio Nariño	16/07/2024	NO
21	Ángela María Quiroga Castro	Alcaldía Local de Candelaria	18/07/2024	NO
22	Juan Rachif Cabarcas Rahman	Alcaldía Local de Mártires	18/07/2024	NO
23	Ángela María Moreno Torres	Alcaldía Local de Engativá	18/07/2024	NO
24	Juan Carlos Triana Rubiano	Alcaldía Local de San Cristóbal	18/07/2024	NO
25	Dorian De Jesús Coquies Maestre	Alcaldía Local de Usme	18/07/2024	NO
26	Diego Alejandro Maldonado Roldán	Alcaldía Local de Fontibón	18/07/2024	NO
27	Susy Herney Segura Corredin	Alcaldesa Local de Usaquén	17/07/2024	NO
28	Ángela María Quiroga Castro	Alcalde Local de Chapinero	17/07/2024	NO
29	Antonio María López Buritacá	Alcaldía Local de Kennedy	17/07/2024	NO
30	Juan Pablo Beltrán Vargas	Alcaldía Local Teusaquillo	17/07/2024	NO
31	Sebastián Saldarriaga Rivera	Alcalde Local de Ciudad Bolívar	28/07/2024	NO
32	Diego Fernando Herrera Rojas	Alcaldía Local de Santa Fe	30/07/2024	NO
33	Lina Vanessa Lozada León.	Jefe oficina Asesora de planeación	22/08/2024	NO
34	Nohora Helena Pinzón Álzate	Dirección de contratación	30/09/2024	NO

Fuente: Matriz OCI Tabla No.6 cuadro control acta informe de gestión servidores públicos

Cumplimiento en la Radicación de las Actas de Informe de Gestión

En relación con los destinatarios del radicado de entrega, las **Instrucciones para la Dirección de Gestión de Talento Humano**, contenidas en el instructivo **GTH-IN011**, establecen que:

"El Informe de Gestión deberá ser remitido a la Dirección de Gestión del Talento Humano con copia a la Oficina de Control Interno, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aceptación de la renuncia o la ejecutoria del acto que declara la insubsistencia."

Sin embargo, al analizar las actas validadas durante el año, se evidenció un significativo nivel de incumplimiento con lo estipulado:

1. Falta de radicación ante la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH):

Quince (15) actas no fueron remitidas dentro del plazo indicado o no se radicaron adecuadamente.

2. Falta de copia a la Oficina de Control Interno (OCI):

Treinta y cuatro (34) actas no se remitieron como copia a la Oficina de Control Interno, contraviniendo las directrices del instructivo.

Implicaciones Identificadas:

El incumplimiento de estas disposiciones afecta la trazabilidad y supervisión de los procesos administrativos, limita la capacidad de la Oficina de Control Interno para realizar un seguimiento oportuno y dificulta la gestión adecuada del Talento Humano.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Desde el Rol de Enfoque Hacia la Prevención, la Oficina de Control Interno generan recomendaciones las cuales se acogen por potestad de los líderes de los procesos, no obstante, la Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones” en su artículo 12 ... Indica: “Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas” Por ello, es esencial que las recomendaciones se traduzcan en acciones concretas y verificables, promoviendo su efectiva adopción para fortalecer los procesos y mitigar riesgos. Por lo anterior, esta oficina recomienda adoptar medidas tendientes a analizar las situaciones detectadas en el cuerpo de este informe además de las que se presentan a continuación:

8. Recomendaciones.**1. Fortalecimiento del control interno:**

Implementar mecanismos de control que garanticen la completitud y calidad de la información reportada en las actas, especialmente en los apartados mencionados.

2. Protocolo de entrega y recepción:

Diseñar e implementar un protocolo obligatorio que regule la entrega formal de gestión entre servidores salientes y entrantes, asegurando la documentación y validación por parte de un supervisor designado.

3. Capacitación a servidores públicos:

Realizar talleres periódicos orientados a la correcta elaboración de las actas de informe de gestión, con énfasis en los criterios establecidos por la Ley 951 de 2005.

4. Sistema de monitoreo y alertas:

Desarrollar un sistema automatizado que permita verificar, en tiempo real, el cumplimiento de los criterios legales en las actas, generando alertas para las áreas responsables cuando se detecten inconsistencias.

5. Evaluación periódica de cumplimiento:

Establecer auditorías internas trimestrales para garantizar la mejora continua en la elaboración y revisión de las actas.

6. Revisión y actualización del instructivo:

Analizar la vigencia y claridad del instructivo GTH-IN011, asegurando que este se ajuste a las necesidades operativas actuales y sea ampliamente divulgado entre los responsables que contenga:

- Detalle los pasos a seguir por los funcionarios entrantes
- Revisar y validar la información presentada en el acta.
- Realizar observaciones o solicitar aclaraciones.
- Registrar formalmente cualquier discrepancia detectada.
- Incorporar las disposiciones necesarias para dar cumplimiento a las exigencias del artículo 13 de la Ley 951 de 2005, asegurando su difusión y correcta aplicación en todos los niveles de la entidad.

7. Capacitación para funcionarios:

Realizar capacitaciones dirigidas a los servidores públicos que se encuentren en procesos de transición, enfatizando la importancia de una recepción adecuada en cumplimiento con la Ley 951 de 2005.

- **Establecimiento de plazos para observaciones:**

Definir un periodo razonable para que el funcionario entrante pueda analizar el acta y emitir observaciones, asegurando que cualquier ajuste o aclaración se realice de manera oportuna.

Estas acciones tienen como objetivo garantizar el cumplimiento de las normativas internas y fortalecer los procesos administrativos, fomentando una mayor eficiencia en la gestión.

9. Conclusiones**Falta de Lineamientos para la Recepción de Cargo y Revisión del Acta de Informe de Gestión**

Adicional a las situaciones previamente señaladas, se ha identificado que la entidad carece de instrucciones o directrices claras que establezcan cómo deben proceder los funcionarios al asumir un nuevo cargo,

específicamente en lo relacionado con la revisión, observación y eventual solicitud de aclaraciones sobre la información contenida en el acta de informe de gestión del funcionario saliente.

Esta ausencia de lineamientos dificulta una transición ordenada y transparente, lo que puede generar incertidumbre respecto al estado de los procesos, recursos y responsabilidades asignadas al cargo. Asimismo, este vacío afecta la capacidad del funcionario entrante para cumplir eficazmente con sus funciones desde el inicio, tal como lo establece el **Artículo 13 de la Ley 951 de 2005**, que resalta la importancia de garantizar continuidad, trazabilidad y claridad en la gestión pública durante los procesos de entrega y recepción.

Impactos Identificados:

1. Falta de claridad en los procesos asumidos:

Los funcionarios entrantes no cuentan con herramientas o pautas que les permitan identificar posibles inconsistencias, omisiones o necesidades de ajuste en la información presentada en el acta de gestión.

2. Riesgos administrativos y operativos:

Sin un protocolo establecido, la entidad queda expuesta a posibles disputas sobre la veracidad o completitud de la información entregada, lo que puede repercutir en la calidad de la gestión institucional.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
LINA PAOLA HERNANDEZ ACOSTA Oficina de Control Interno.		LADY JOHANNA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.	
Fecha:	Diciembre 20 de 2024	Fecha:	Diciembre 20 de 2024