



13*

Barranquilla, junio 11 de 2025

Doctores:

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE

Director Dirección Distrital de Liquidaciones

JONATAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA

Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana

E. S. D.

REF: Remisión Informe Definitivo Auditoría Área Gestión Humana del Proceso Gestión de Recursos de la DDL – Período abril – diciembre – 2024 – enero-marzo 2025.

Cordial Saludo.

Por medio del presente, me permito remitir a su despacho, Informe Definitivo de Auditoría Interna de Gestión, realizada al Área gestión Humana del Proceso Gestión de Recursos, auditoría que cubre el período de abril – diciembre 2024 – enero – marzo 2025, ordenada mediante Memorando de Asignación No. 20250404-106-03, de fecha abril 4 de la presente vigencia, debidamente notificada, en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2025.

Se le informa que, dentro del desarrollo del proceso Auditor, se determinaron TRES (3) RECOMENDACIONES, las cuales se ponen a consideración de la responsable del Proceso, para su adopción, con el objetivo de la mejora continua del proceso.

Adjunto lo anunciado en 33 folios útiles.

Atentamente,


FABRICIO MANUEL OSPINO TORRES
Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Elaboró: H. Castillo – Contratista:
Reviso y Aprobó: F. Ospino Torres – Jefe Oficina C.I.G.

*Jenifer
Reardo
12-Jun-25*

*Aprobado
12/16/25.*



**SISTEMA DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE CONTROL DE EVALUACIÓN**

Entidad: Dirección Distrital de Liquidaciones

Componente: EVALUACIÓN INDEPENDIENTE

Elemento: AUDITORÍA INTERNA

Formato: Informe de Auditoría Interna de Gestión – INFORME DEFINITIVO

<p>(1) MACROPROCESO / PROCESO O ÁREA AUDITADA: PROCESO GESTIÓN DE RECURSOS - GESTIÓN HUMANA (Abril - diciembre 2024 – Enero - marzo 2025)</p>	<p>(2) FECHA ELABORACIÓN: 11 de junio de 2025</p>
<p>(3) DIRECTIVO RESPONSABLE: Jonatán Enrique Torregrosa Viana - Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana.</p>	<p>(4) DESTINATARIO: Dr. Jonatán Enrique Torregrosa Viana – Jefe Oficina Jurídica y Gestión Humana - Dr. Carlos Alberto Castellanos Collante – Director.</p>

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

***OBJETIVO:**

La Oficina de Control Interno de Gestión, tiene como objetivo principal dentro de sus funciones constitucionales y legales, contempladas en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011, la realización de auditorías internas de gestión, ordenadas dentro del Plan Anual de Auditorías vigencia 2025, una de éstas auditorías es la del área de Gestión Humana, la cual pertenece al Proceso de Gestión de Recursos, iniciada en fecha abril 4 del 2025, comunicada mediante Memorando No. **20250404-106-03** y recibida por el jefe del área en la misma fecha, tal como constan en la nota de recibido del documento citado, el cual hace parte del expediente de auditoría.

Como Objetivo de la presente auditoría, tenemos:

- 1.- Seguimiento, verificación y control al cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Estratégico Del Talento Humano vigencia 2024(abril - diciembre) -2025 (enero -marzo).
- 2.- Seguimiento verificación y control de los Procesos de Desarrollo Humano ejecutados en la vigencia auditada abril -diciembre 2024 - enero - marzo 2025, Plan de Bienestar, Plan de Capacitación - PIC-, cumplimiento de Requisitos Ley 909 de 2004 y nómina, en su cumplimiento.
- 3.- Revisión, verificación y control del estado del Normograma del área.
- 4.- Seguimiento, verificación y control al cumplimiento de indicadores del área, vigencia abril - diciembre 2024 y enero - marzo 2025.
- 5.- Seguimiento, verificación y control al cumplimiento y comportamiento del presupuesto en lo relacionado con el rubro de nómina con corte a fecha del periodo auditado (abril – diciembre 2024 y enero – marzo 2025).
8. -Realizar seguimiento, verificación y control al cumplimiento en la actualización de hojas de vida y declaración de renta, en el SIGEP de los funcionarios de la entidad.

Como resultado del desarrollo de estos objetivos, se determinó que el área de Gestión Humana cumple con las políticas, procedimientos y demás actividades establecidas por la Alta Dirección, a cargo del área auditada.



***ALCANCE:**

En la planeación de la auditoría interna de gestión, la Oficina de Control Interno de Gestión, determinó como alcance, la revisión, seguimiento, evaluación y verificación de las actividades que son el soporte legal de todas las actuaciones administrativas del área de Gestión Humana:

- El Plan Estratégico del Talento Humano, vigencia abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025.
- Plan Institucional de Capacitación PIC vigencia abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025.
- Plan de Bienestar e Incentivos vigencia abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025
- Plan Anual de Desvinculación Asistida vigencia abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025
- Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia enero - abril 2024 - enero - marzo 2025
- Plan Anual de Vacantes vigencia abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025
- Código de Integridad
- Proceso de Inducción y Reinducción
- Normograma del área.
- Caracterizaciones
- Mapas de Riesgos de Corrupción y de Gestión
- Indicadores de Gestión
- Manuales de Procesos y Procedimientos
- Actualización de las hojas de vida
- Declaración de bienes ante el SIGEP II
- Comportamiento del presupuesto de la vigencia abril-diciembre 2024 - enero - marzo 2025, en lo que tiene que ver con la nómina.
- Evaluación del Desempeño vigencia abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025

Por lo anterior, el Alcance con la presente auditoría, se suscribe al seguimiento, verificación y control de las actuaciones señaladas anteriormente y con ello determinar por parte del área de Gestión Humana el cumplimiento de la misión y visión de la entidad, los cuales se fundamenta en el fortalecimiento del recurso humano, su formación integral, obtener un buen clima laboral, liquidación de nómina ajustada a la norma y pago oportuno, que los trámites, procesos y procedimientos se cumplan de acuerdo a lo establecido en los manuales de procesos y procedimientos, manual de funciones, los cuales deben estar ajustados a la norma que les aplique.

Los soportes documentales y digitales del presente proceso auditor, se encuentran en la información entregada por el responsable del área auditada, la cual fue solicitada en Memorando de Comunicación de Auditoría No. **20250404-106-03** de fecha 4 de abril de 2025, debidamente notificado, de igual manera la información que aparece publicada en página web y en la intranet institucional.

La presente auditoría, se encuentra ajustada a las normas técnicas, legales y jurídicas de general aceptación y a los procesos definidos en el Manual de Procedimiento y Proceso de Control Interno de Gestión adoptado por la DDL.



***LIMITACIONES:**

En cuanto a las limitaciones en el desarrollo de la auditoría al área de Gestión Humana, del Proceso Gestión de Recursos, estipulada en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2025, el cual cubre las vigencias abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025, el equipo auditor manifiesta que no encontró limitación en la ejecución del proceso auditor y contó con la colaboración de los servidores públicos y contratistas a cargo del área auditada.

***METODOLOGÍA:**

La Oficina de Control Interno de gestión, para el desarrollo de las auditorías internas de gestión, utiliza la metodología basada en la revisión, seguimiento y verificación de los documentos solicitados y entregados por el auditado, los Manuales de Procesos y Procedimientos, reglamentados por la Alta Dirección para el desarrollo de las Auditorías Internas de Gestión; de igual manera aplicó el sistema de muestreo simple y cruce de información pertinente. De manera especial las auditorías están basadas en Riesgos.

Es menester señalar que la presente auditoría se adelantó mediante un proceso sistemático, independiente y por muestreo; por lo tanto, los resultados presentados no corresponden a la totalidad de las situaciones que puedan existir en el área auditada.

EXCLUSIONES DE LA AUDITORÍA:

N/A

***PROCEDIMIENTOS EFECTUADOS (Detallados):**

La Oficina de Control Interno de Gestión, a continuación relaciona los procedimientos llevados a cabo, en el desarrollo del proceso auditor:

- Se solicitó a través del memorando de Comunicación de Auditoría No. **20250404-106-03** de fecha 4 de abril de 2025, información relacionada con la planta de personal, liquidación de nómina, registros de novedades de nómina, información relacionada con el cumplimiento en la vigencia auditada del Plan de Capacitación (PIC), Plan de Bienestar Social e Incentivos, aspectos presupuestales relacionados con el área y alguna otra información relacionada con los procesos y procedimientos a cargo del área auditada.
- En fecha 9 de mayo de 2025, se llevó a cabo mesa de trabajo, con el responsable del área auditada y el equipo auditor, solicitando información relacionada con la auditoría, la cual fue tema de revisión, seguimiento y evaluación.
- Se revisó en la página web e Intranet de la entidad, la información del período auditado (abril - diciembre 2024-2025) que por ley debe estar publicada, como el Plan Anual de Gestión Humana, Plan de Capacitación - PIC - Plan Anual de Incentivos, Directorio de Funcionarios, Normograma, Riesgos de Gestión y de Corrupción, información que entregaron otras áreas que cruzan información con el área auditada, información que origina una trazabilidad de información con el área auditada, la cual hace parte del Proceso de Gestión de Recursos.
- De la información relacionada en los puntos anteriores, una vez revisada, evaluada y verificada, se procedió a emitir el Informe Definitivo

De las actividades adelantadas en este proceso auditor se cumplieron las siguientes:

1.- REVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO O PLAN DE ACCIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA ABRIL - DICIEMBRE 2024 - ENERO - MARZO 2025.





El equipo auditor, estableció en mesa de trabajo llevada a cabo el 9 de mayo de 2025, con el responsable del proceso auditado, Dr. Jonatán Enrique Torregrosa Viana, que el Plan de Gestión Humana, vigencias 2024 y 2025, se encuentran publicado en la página web institucional en el siguiente link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-DE-ACCION-GESTION-HUMANA-2024-VERSION-FINAL.pdf>.

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-DE-ACCION-GESTION-HUMANA-2025.pdf>.

PLAN DE ACCIÓN OFICINA DE GESTIÓN HUMANA ABRIL – DICIEMBRE- 2024- ENERO - MARZO 2025:

Teniendo en cuenta el Plan de Acción de Gestión Humana suministrado por el responsable del proceso auditado de las vigencia 2024-2025, entregado por el responsable del área de Gestión Humana, en mesa de trabajo, el equipo auditor procedió a verificar en la página web institucional, el cumplimiento de este punto, determinando que el Plan de Acción de Gestión Humana vigencia 2024-2025, está debidamente publicado en el link "Dependencia"- "Gestión Humana"- Plan de Acción Gestión Humana y se procedió a evidenciar el cumplimiento de los objetivos, planteados en el mismo, para ejecutar en la vigencia mencionada. Seguidamente procedemos a señalar cada Objetivo planteado en el Plan de Gestión Humana, detallando cada vigencia:

OBJETIVO 1. PLAN DE VACANTES:

Meta: Determinar los cargos vacantes de la entidad y revisar la posible provisión definitiva de los cargos vacantes sujeta a la disponibilidad de vacantes que han sido en su totalidad provistas en la actualidad.

Actividad: Cumplir con la elaboración, publicación y ejecución del plan de vacantes sujeta a la modificación establecida en la Resolución No. 0006 de fecha 4 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal".

Responsable: Área de Gestión Humana

Cronograma: Enero a diciembre de 2024 - enero - marzo del 2025.

Resultado: Plan de Vacantes

El Plan de Vacantes para la vigencia 2024 y 2025, se encuentra publicado en la página web institucional en los siguientes link:

Plan Anual de Vacantes link vigencia 2024:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN ANUAL DE VACANTES 2024.pdf>.

Plan Anual de Vacantes link vigencia 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN ANUAL DE VACANTES 2025.pdf>.





Revisado el Plan Anual de Vacantes, entregado por el auditado, correspondiente a la vigencia abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025, se observa que al cierre de la vigencia 2024 y período enero-marzo del 2025, la planta de personal de la DDL, está compuesta de 10 cargos, todos provistos; tal como lo ordena la Resolución No. 0006 de fecha 4 de enero de 2021, "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES y del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal", en ese acto administrativo se determinó la supresión de 10 cargos de los 20 existentes en la vigencia 2020, por lo tanto para la vigencia auditada, no se presentaron vacantes en la DDL.

Se observa en el Plan Anual de Vacantes, que ésta es una herramienta, cuyo propósito y fin es estructurar y actualizar la información de los cargos vacantes de la entidad, con el fin de establecer los procedimientos para la provisión de los empleos con vacancia definitiva, una vez se genere, la provisión a corto plazo, reubicación y traslado, con el fin de que no afecte el servicio público, siempre y cuando se disponga de la respectiva disponibilidad presupuestal y se demande de manera objetiva la necesidad del servicio en cumplimiento de la misión y visión institucional.

OBJETIVO 2: PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

El Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo, de la vigencia auditada se encuentra publicado en la página web de la entidad, de acuerdo al link suministrado por el responsable del área en mesa de trabajo; sin embargo, se deja como **RECOMENDACIÓN** proceder con la calificación del citado Plan, actividad que es importante cumplir por parte del responsable del área auditada:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/dependencias/gestion-humana/>

Realizado el seguimiento, verificación y control del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo, de las vigencias abril - diciembre 2024 - enero - marzo 2025, encontramos lo siguiente:

La Meta del Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo, es "Establecer las directrices sobre las cuales la entidad debe ejecutar todas aquellas actividades de promoción y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, enmarcadas en la política integrada del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), reglamentadas en el Decreto 1072 de 2015.

El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, debe ser implementado por la entidad con la participación de los trabajadores, garantizando a través de dicho sistema la aplicación de las medidas de seguridad y salud en la DDL.

El Plan del Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo vigencias 2024-2025, contiene 50 actividades, metas y objetivos; divididas en 8 grupos, detallando su cumplimiento, así:

1.- Recursos : Con 8 actividades, metas y objetivos:

1.1.- Actividad: Implementar el Plan de Capacitación, según el cronograma definido para el 2024-2025 y mantener los indicadores del programa.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Cumplir el 80% de las capacitaciones programadas en el Plan.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

1.2.- Actividad: Establecer documentación requerida por los correspondientes responsables del SG-SST asignando debidamente las funciones a todos los niveles de la empresa.





Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Cumplir requerimientos normativos y legales con respecto a la asignación de funciones en los niveles de la empresa.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

1.3.- Actividad: Constitución de reuniones con actas de la misma cada 3 meses del COPASST.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Realizar las reuniones del COPASST cada 3 meses con cumplimiento del 80%.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 85%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 85%

1.4.- Actividad: Realizar programas de capacitación y prevención para los de todos los funcionarios y empleados de la entidad.

Objetivo: Promover activamente la salud psicosocial de todos los funcionarios y contratistas de la entidad.

Meta: Realizar las capacitaciones dentro del cronograma de ejecución dispuesto para el 2024-2025.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

1.5.- Actividad: Desarrollar las reinducción con todos los trabajadores y contratistas y mantener los registros correspondientes, buscar herramientas y estrategias para darle cumplimiento a las inducciones y reinducciones.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad, salud en el Trabajo

Meta: Inducción y reinducción al 100% de los trabajadores y contratistas.
Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 0%

1.6.- Actividad: Asignar las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión SST a todos los niveles de la organización, para el desarrollo y mejora continua del SG-SST

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Garantizar la divulgación de las responsabilidades en SST para todos los trabajadores.
Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

1.7.- Actividad: Realice acompañamiento en las reuniones trimestrales del Comité de Convivencia seguimiento a realización de actividades.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Garantizar la conformación del CCL.



[Handwritten signature]



102

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

1.8.- Actividad: Realice el acompañamiento en las reuniones mensuales del COPASST y seguimiento a realización de actividades.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Garantizar el funcionamiento del COPASST.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 85%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 85%

2.- Gestión Integral SG-SST con 11 actividades, metas y objetivos:

2.1.- Actividad: Realizar documentación adecuada para el plan de trabajo implementando la reestructuración del mismo para el año 2024.

Objetivo: Garantizar el legítimo cumplimiento del SG-SST en todas las actividades anuales de la entidad.

Meta: Cumplir al 100% el plan de trabajo.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

2.2.- Actividad: Realizar la estructuración del SG-SST y todos los componentes documentales requeridos para el funcionamiento (programas de gestión documental y documentación que soporten la gestión realizada del SG-SST).

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Cumplir 100% con la legalidad y legitimidad documental.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

2.3.- Actividad: Evaluación de seguimiento del SGSST con base a la Resolución 0312/2019, evaluar la implementación en el primer semestre y final del año 2024-2025 (enero -marzo).

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: 100% de cumplimiento en cada ítem evaluado.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

2.4.- Actividad: Revisar criterios del formato y desarrollar la rendición de cuentas sobre las responsabilidades asignadas en el SGSST, con todos los niveles de la organización involucrar a jefes de áreas.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Rendición de cuentas de todos los niveles de la organización.



[Handwritten signature]



Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

2.5.- Actividad: Realizar la evaluación funcionarios y contratistas (Validar aplicación primer semestre del año 2024).

Objetivos: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Garantizar la realización de evaluación y selección de proveedores.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

En cuanto a esta actividad, el equipo auditor procedió a evidenciar su cumplimiento y se observa que en la página web institucional, no aparece la evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción así como la de los contratistas. Por lo anterior se plantea la siguiente **RECOMENDACIÓN**, al responsable del área, que proceda a su calificación

2.6.- Actividad: Definir Plan de trabajo 2024-2025 (enero - marzo) y firmar (Aprobación).

Objetivos: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Plan de Trabajo Anual en SST establecido según la normatividad legal.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 97.75%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 97.75%

2.7.- Actividad: Definir los objetivos SST período 2024-2025, actualizar matriz de indicadores y metas del SG-SST año 2024-2025.

Objetivos: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Objetivos definidos, revisados, claros y socializados.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

2.8.- Actividad: Implementar y documentar mecanismos de participación, comunicación y consulta con todos los funcionarios y contratistas de la entidad referentes a temas del SG-SST.

Objetivo: Proporcionar a los funcionarios y contratistas el conocimiento y los medios necesarios para cumplir en forma eficiente, los estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Cumplir 80% con los requerimientos de implementación de mecanismos de comunicación y consulta.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

2.9.- Actividad: Definir criterios de evaluación de funcionarios y contratistas dentro del SG-SST.

Objetivos: Garantizar la implementación y el mejoramiento continuo del SGSST.

Meta: Cumplir 80% con la implementación de evaluación a los funcionarios y contratistas.



103



Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

2.10.- Actividad: Implementar y documentar gestión del cambio dentro del SG-SST.

Objetivo: Garantizar la implementación y el mejoramiento continuo del SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Plan de Trabajo Anual en SST establecido según la normativa legal.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

2.11.- Actividad: Revisar y actualizar la matriz de requisitos legales y realizar seguimiento al cumplimiento según el procedimiento definido.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Identificar y gestionar el 100% de los requisitos legales en SST aplicables.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

3.- Gestión de salud: Este grupo cuenta con 4 actividades:

3.1.- Actividad: Mantener el perfil socio demográfico y caracterización de condiciones de salud actualizado.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Identificar las condiciones sociodemográficas y de salud del 100% de los trabajadores.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

3.2.- Actividad: Realizar exámenes médicos ocupacionales de ingresos periódicos y de retiro de acuerdo al profesiograma (Primer semestre 2024-2025).

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Realizar evaluaciones médicas ocupacionales al 100% de los trabajadores.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 0%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 0%

3.3.- Actividad: Elaborar matriz de seguimiento con las restricciones y/o recomendaciones emitidas por el médico ocupacional de la IPS o médico tratante de la EPS.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Realizar evaluaciones médicas ocupacionales al 100% de los trabajadores.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 0%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 0%





3.4.- Actividad: Desarrollar actividad de estilos de vida y entornos saludables enfocada al control del tabaquismo, alcoholismo y fármaco dependiente de acuerdo a la política de prevención del consumo.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Cumplir con los lineamientos de prevención dados en la política. Esta actividad se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

4.- Actividades Generales y de Mejora: Este cuarto grupo, contiene las siguientes actividades:

3.5.- Actividad: Realizar el registro estadístico de los incidentes, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales que ocurren.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Registrar el 100% de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

3.6.- Actividad: Mantener el registro estadístico de los indicadores mínimos del SG-SST(ausentismo y Accidentalidad).

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Cifras de ausentismo y accidentalidad registradas y actualizadas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

3.7.- Actividad: Implementar plan de acción del SVE prevención de lesiones osteomusculares.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Mantener el índice en 0% por enfermedad laboral por exposición al riesgo biomecánico.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

3.9.- Actividad: Realizar comunicados a la IPS encargada del ingreso y egreso del personal, sobre los perfiles de cargos y matriz de peligro para la estructuración del profesiograma médico.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Prevenir y tener el control adecuado sobre los posibles riesgos de los funcionarios y contratistas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%





907

3.10.- Actividad: Implementar plan de acción del SVE Psicosocial.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Prevenir la sintomatología de enfermedad laboral por exposición a riesgo psicosocial.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

3.11.- Actividad: Implementar plan de acción del SVE de conservación visual.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Controlar la sintomatología de enfermedad común por exposición a riesgo físico.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

3.10.- Actividad: Realizar seguimiento Medidas de Bioseguridad y SVE covid 19 (Protocolos de bioseguridad).

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Controlar la sintomatología de enfermedad común por exposición a riesgo físico.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

5.- Gestión y Peligros y Riesgos:

5.1.- Actividad: Implementar el cronograma de inspecciones planeadas definido para el año 2024-2025 y mantener los indicadores relacionados en el programa.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Cumplir con el cronograma de inspecciones y gestionar el 100% de las acciones derivadas de las mismas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

5.2.- Actividad: Realizar actividad de identificación de peligros con la participación de los trabajadores, instruir en la identificación y en el diligenciamiento del formato diseñado para tal fin.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Cumplir con la identificación de peligros para alimentar la matriz de riesgo y así prevenir accidentes laborales en un 90%.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

5.3.- Actividad: Revisión y actualización de la matriz de identificación de peligros, con la participación de los trabajadores.



[Handwritten signature]



Objetivo: Realizar la revisión de la matriz de identificación de peligros, valoración y evaluación de riesgos de la empresa.

Meta: Matriz de identificación de peligros revisada y actualizada.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

5.4.- Actividad: Programar dentro del plan de trabajo anual las mediciones higiénicas para el período 2024-2025, teniendo presente las medidas correctivas ejecutadas según informe de medición del 2024.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Acciones de mejora ejecutadas según informe de medición 2024-2025 (enero - marzo).

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

5.5.- Actividad: Establecer cronograma de mantenimiento y en él definir los aspectos de SST, para los equipos, instalaciones y herramientas de trabajo.

Objetivo: Gestionar y controlar los riesgos para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Meta: Cumplir con el cronograma de mantenimiento y gestionar el 100% de las acciones derivadas de las mismas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

5.6.- Actividad: Divulgar el procedimiento de Acciones preventivas y correctivas con todos los trabajadores y efectuar posteriormente las Acciones preventivas correctivas y de mejora en el formato establecido.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: 100% de las acciones Correctivas y Preventivas identificadas y gestionadas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

6.- Gestión de Amenazas: Este grupo contiene 5 actividades:

6.1.- Actividad: Desarrollo de simulacro de emergencia con participación de todos los trabajadores año 2024-2025 (enero-marzo).

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Realizar mínimo un simulacro al año.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

6.2.- Actividad: Socializar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias con la brigada e involucrar a todos los niveles de la empresa.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo, en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.





Meta: Plan de emergencias revisado y actualizado.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

6.3.- Actividad: Vincular nuevos integrantes a la brigada de emergencia y fortalecer por medio de reentrenamiento las funciones de los miembros de la brigada en atención y preparación ante emergencias.

Objetivo: Proporcionar a los trabajadores el conocimiento necesario para desempeñar su trabajo en forma eficiente, cumpliendo con estándares de seguridad y salud en el trabajo.

Meta: Brigadas capacitadas y entrenadas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

6.4.- Actividad. Realizar análisis de vulnerabilidad y plan de emergencias acorde a las instalaciones de la empresa.

Objetivo: Brindar a los trabajadores los elementos y conocimientos necesarios para la conformación de brigadas de seguridad.

Meta: Brigadas dotadas con elementos para atención de emergencias.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

6.5.- Actividad: Gestionar dotación para la identificación de brigadistas (Chaleco reflectivo- silbato-gorras) etc.

Objetivo: Proporcionar a los miembros de la brigada de recursos necesarios para la identificación y atención de emergencias.

Meta: Brigadas dotadas con elementos para atención de emergencias.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 0%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 0%

7.- Verificación del SGSST: Este grupo tiene 4 actividades:

7.1.- Actividad: Seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo y reuniones con apoyo de la ARL.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento y desarrollo del plan de trabajo.

Meta: Actividades del plan de trabajo revisadas y ejecutadas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 100%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 100%

7.2.- Actividad: Revisión anual por la alta dirección resultados de la auditoría.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: Indicadores revisados y actualizados.





Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

7.3.- Actividad: Desarrollo de auditoría del SG-SST, involucrar la planeación de la auditoría a los integrantes del COPASST.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: Documentar y mantener actualizado el programa de auditoría.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

7.4.- Actividad: Realizar la Revisión Gerencial del SGSST correspondiente al período 2024, así mismo realizar la revisión del SG-SST para el período 2025 (Establecer mecanismos para que se cumpla la actividad).

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Evidenciar el compromiso gerencial.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

8.- Actividades Generales y de Mejora: Este grupo 8 tiene asignadas 5 actividades:

8.1.- Actividad: Definición de indicadores del SG-SST de acuerdo con las condiciones de la empresa.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.

Meta: Resultados de auditorías divulgados y socializados.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

8.2.- Mejoramiento:

8.2.1.- Actividad: Registrar y realizar el seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora generadas de los procesos de Auditorías, inspecciones, investigaciones ATEL revisión por la gerencia.

Objetivo: Garantizar el mejoramiento continuo por medio del análisis del desempeño del SGSST.

Meta: 100% de las Acciones correctivas Preventivas cerradas.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%
Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

8.3.- Medidas de Bioseguridad:

8.3.1.- Actividad: Evaluar y Revisar las medidas contempladas en los protocolos de bioseguridad según listas de chequeo aplicables de la ARL.

Objetivo: Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales en SST y otros aplicables a la organización.





Meta: Documentar y mantener actualizado el protocolo de bioseguridad, según requisitos aplicables.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

8.3.2.- Actividad: Solicitud de recursos para Compra de elementos de bioseguridad.

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Contar con los recursos necesarios para la mitigación y control de las medidas preventivas del covid-19.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

8.3.3.- Actividad: Entrega de elementos de bioseguridad (Alcohol, gel antibacterial, tapabocas).

Objetivo: Mantener ambientes de trabajo sanos y seguros a través de la ejecución de actividades de promoción y prevención.

Meta: Entrega de kit de bioseguridad, al 100% de la población de la empresa.

Esta actividad para la vigencia abril-diciembre 2024 se cumplió en un 90%

Esta actividad para la vigencia enero - marzo 2025 se cumplió en un 90%

Es preciso señalar que en mesa de trabajo realizada con el responsable del proceso auditado, en fecha 9 de mayo de 2025, se determinó que de las 50 actividades programadas en el **PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO** vigencia 2024-2025, precisando que 16 actividades se cumplieron en un 100%; 30 actividades en 90%; 1 actividad en 97.5%; 2 actividades en 85%; 1 actividad en 0%..

Para la vigencia enero - marzo 2025, el **PLAN DEL SISTEMA DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**, el área auditada manifestó que este se viene cumpliendo de acuerdo a las actividades programadas con evaluación semestral

OBJETIVO 3: PLAN DE CAPACITACIÓN:

En cuanto al PIC, el Dr. Jonatán Enrique Torregrosa Viana, responsable del área de Gestión Humana, en mesa de trabajo, manifestó que el Plan Anual de Capacitación (PIC) vigencia 2024 y 2025, se encuentra publicado en la página web institucional en el link nominado:

Link página web Plan Institucional de Capacitación PIC 2024:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN_INSTITUCIONAL_DE_CAPACITACION_2024.pdf

Link página web Plan Institucional de Capacitación PIC 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-INSTITUCIONAL-DE-CAPACITACION-2025.pdf>

De igual manera, manifestó que los Objetivos Generales y Específicos, del Plan Anual de Capacitación para la vigencia 2024-2025, consisten en:

“Objetivo General:





“Fortalecer las capacidades, habilidades y competencias laborales en los servidores públicos de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, a través de un modelo pedagógico adecuado, buscando la profesionalización en la ejecución de sus respectivos cargos, que les permita liderar las transformaciones que se requieren en los diferentes procesos de la entidad, ligado a una gestión pública efectiva el fortalecimiento de sus competencias laborales y la cultura del servicio a través del autoaprendizaje.”

Como Objetivos Específicos, establece:

Objetivos Específicos:

- Identificar las necesidades de formación y capacitación que tienen los servidores públicos de la DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES, a través de las estrategias y herramientas dispuestas para tal fin, que permitan la actualización de las mismas.
- Implementar el PIC 2024-2025 teniendo en cuenta los lineamientos técnicos, jurídicos y metodológicos 9 en esta materia, optimizando los recursos y maximizando el impacto de la capacitación al interior de la Entidad.
- Evaluar los resultados obtenidos del PIC 2024-2025, a partir de los diferentes mecanismos dispuestos para tal fin, identificando el impacto de las capacitaciones, la calidad y el nivel de aceptación de la misma. Promoviendo una cultura organizacional de formación que permita construir conocimiento.
- Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servidor público.
- Fortalecimiento de la cultura institucional y de los empleados con respecto a la adopción efectiva y compromiso de las políticas, los planes, los programas, los proyectos, los objetivos y los procesos y procedimientos de la entidad.
- Contribuir al desarrollo de las competencias individuales contenidas en los manuales de funciones y de competencias laborales en cada uno de los servidores.
- Mejorar el desempeño de los servidores públicos de la Entidad.

De acuerdo a la información entregada por el auditado, el PIC 2024-2025, se estructuró bajo los siguientes fundamentos:

- Programas de Inducción, Reinducción
- Entrenamiento en el puesto de trabajo
- Capacitación
- Formación integral
- Desarrollo individual para los servidores públicos de la DDL.

Para la vigencia abril - diciembre 2024, se realizaron las siguientes capacitaciones:

PERIODO	Actividad	Fecha Inicial	Proveedor	Estado
2024	Capacitación Sistema RADD0	Abril 23	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado





272

2024	Riesgo Biomecánico más Posturas	Sept 27	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado
2024	Riesgo Publico	Oct 2	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado
2024	Manejo del Estrés Laboral	Oct 30	Asesor Colmena Seguros	
2024	Capacitación comité convivencia ciudadana	Dic. 23	Lideramos	Ejecutado
2024	Capacitación Estilo de Vida Saludable	Dic. 23	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado

De acuerdo a lo manifestado por el auditado, para la vigencia 2025 período enero - marzo, en cumplimiento al Plan Anual de Capacitación (PIC), se realizaron las siguientes capacitaciones:

PERIODO	Actividad	Fecha Inicial	Proveedor	Estado
2025	Capacitación Asesoría Plan de Emergencia	Enero 23	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado
2025	Capacitación Presencial en Plan de Emergencia y Primeros Auxilios	Feb. 12	Asesor Colmena Seguros	Ejecutado

Teniendo en cuenta que el Plan Anual de Capacitación de la entidad, tiene como objetivo medir los resultados de las organizaciones, en cuanto al conocimiento de los Procesos y Procedimientos de la DDL y el impacto de las capacitaciones en los funcionarios y contratistas, entre otros; de igual manera sirve como retroalimentación para realizar los ajustes necesarios en el proceso.

Se contempla en el PIC 2024-2025, que la evaluación del impacto de las capacitaciones realizadas por el área de Gestión Humana, está a cargo del jefe del área de Gestión Humana y permite medir los resultados finales en la organización obtenidos como consecuencia de la asistencia de los funcionarios a los diversos cursos, seminarios, talleres, diplomados o congresos de formación.

Con fundamento en la ejecución del PIC 2024-2025(enero-marzo), el responsable del área de Gestión Humana, deberá emitir un informe semestral que contiene la evaluación del PIC, informe que incluye la parte de ejecución presupuestal del rubro denominado "Servicios de apoyo educativo", el cual según el informe emitido no muestra ejecución de recursos para el periodo auditado; sin embargo se evidencia la realización de capacitaciones sin costo para la entidad, lo que representa un cumplimiento del PIC de 100%, para la vigencia 2024.

EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LA CAPACITACIÓN: Se evidencia que el Plan de Capacitación 2024 se encuentra evaluado en su impacto, se evidencia una evaluación a cierre 2024 del 100% de impacto, según información entregada por el responsable del área auditada en la siguiente imagen:



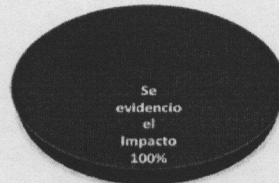


173

IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES

Teniendo en cuenta las capacitaciones realizadas y la evaluación del impacto de las mismas con corte a Diciembre 31 de 2024 tenemos que se han realizados el 100% de las capacitaciones programadas fue evidenciado su impacto, tal como se muestra a continuación:

Resultado Evaluación	No. capacitaciones
Se evidencio el impacto	6
Total	6



■ Se evidencio el Impacto

Se evidencia en la página web institucional, que el Plan Anual de Capacitación PIC, se encuentra calificado, para la vigencia 2024, teniendo en cuenta que este tiene un Indicador para su calificación semestral, el cual consiste en:

Indicadores vigencia 2024:

Indicador No. 1:

➤ Cumplimiento del Plan de Capacitación: Cuya fórmula es:

No. de Capacitaciones realizadas / No. de Capacitaciones Programadas, con evaluación semestral, **con una meta fijada del 80% con un cumplimiento a cierre de vigencia 2024 del 90%.**

Periodicidad: Semestral

Es preciso señalar que para la vigencia 2025 período enero - marzo no se requiere esta evaluación ya que se encuentra programado para periodos semestrales.

SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CONTROL AL PRESUPUESTO APROBADO PARA EJECUCIÓN DEL PIC 2024-2025:

El PIC 2024, para la vigencia abril-diciembre se encuentra respaldado desde el punto de vista presupuestal por el rubro 2.1.2.02.009.92920 "Servicios de apoyo educativo", el cual muestra un presupuesto inicial de \$5.000.000, presupuesto definitivo de por \$5.000.000, no se evidencia ejecución de recursos por este concepto, con lo cual se determina que no se ejecutaron recursos por este concepto y muestra un saldo por ejecutar con corte Diciembre 31 del 2024 por valor \$5.000.000, concluyendo que la ejecución de este rubro para la vigencia 2024 estuvo en en el 0% de cumplimiento. Tal como se observa en la siguiente imagen:

Codigo	Concepto	Presupuesto 2024	Adición	Reducción	Crédito	Contra credito	Presupuesto Definitivo	Compromiso		Obligación		Pagos		Saldo por Ejecutar	Cuentas por Pagar	Reserva
								Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado			
1.2.02.02.009.92920	Servicios de apoyo educativo	5.000.000					5.000.000		0		0		0	5.000.000	0	0



[Handwritten signature]



411

Para la vigencia enero - marzo 2025, el rubro denominado "Otros tipos de educación y **Servicios de apoyo educativo**" con código presupuestal 2.1.2.02.02.009.929, muestra un presupuesto inicial de \$5.295.000 y un presupuesto definitivo de \$7.500.000, para un total de \$12.795.000, de los cuales no se ha ejecutado recurso con corte a 31 de marzo del 2025 y presenta una disponibilidad presupuestal por el mismo valor antes mencionado. Y se deduce una ejecución de recursos por este concepto del 0% con corte a la fecha de este informe. Como se muestra en la siguiente imagen:

Dirección Distrital de Liquidaciones		DIRECCION DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES NIT: 802.024.911-4 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS A 31 DE MARZO DE 2025										ALCALDÍA DE BARRANQUILLA			
Código	Concepto	Presupuesto 2025	Asignación	Reducción	Crédito	Crédito cancelado	Presupuesto Definitivo	Compromiso		Obligación		Pagos		Saldo por Ejecutar	Cuentas por Pagar
								Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado		
2.1.2.02.02.009.929	Otros tipos de educación y servicios de apoyo educativo	5.295.000	7.500.000				12.795.000							12.795.000	

OBJETIVO 4: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Este Objetivo programado en el Plan de Acción de Gestión Humana, vigencia abril-diciembre 2024 – enero- marzo 2025, tiene como Meta realizar la evaluación del desempeño a los funcionarios de carrera y a los de libre nombramiento y remoción y como Actividad se encuentra, aplicar el procedimiento para la evaluación del desempeño de todos los funcionarios de la entidad, tal como lo contempla la ley; la evaluación ante la CNSC de la funcionaria de carrera administrativa se hace de manera semestral, es decir del 1 de febrero al 31 de julio de 2024 y del 1 de agosto de 2024 al 2 de enero 2025 y se publica dicha evaluación en la página web de la entidad, en el siguiente link:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/dependencias/gestion-humana/evaluacion-de-desempeno/>

Sin embargo, se evidencia que los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción no han sido calificados en su desempeño, por lo tanto se recomendará su evaluación, por lo que se procederá a RECOMENDAR la implementación de su evaluación.

OBJETIVO 5: FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL:

Revisada la información entregada en mesa de trabajo, por el responsable del área de Gestión Humana, se evidencia que el fortalecimiento del proceso de inducción y reintucción del personal de la DDL, es una actividad comprendida dentro del Plan Anual de Gestión Humana, cuya propósito tiene como Meta, el conocimiento de la entidad, sus procesos y procedimientos, como Actividad, desarrollar las capacitaciones de los servidores y contratistas que ingresan a la entidad; así como a los funcionarios y contratistas vinculados en temas contenidos en los procesos y procedimientos que rigen las actividades de la DDL. Es preciso señalar que esta actividad tiene relación con el PIC, y está contemplada la inducción y la reintucción de funcionarios y contratistas.

Por lo anterior, el área de Gestión Humana realiza inducción y reintucción a los funcionarios y contratistas de manera anual, para la vigencia 2024 se realizó la inducción y reintucción en fecha 21 de junio de 2024, para la vigencia 2025, se tiene programado la inducción en el mes de junio.

Se evidencia por el responsable del área auditada, que para el desarrollo de sus actividades la Oficina de Gestión Humana cuenta con Manuales de Procesos y Procedimientos, Programas, Procedimientos, Formatos e Instructivos, para realizar sus actividades, los cuales se encuentran publicados en la página web y la Intranet de la entidad, en el link:

Página web institucional:

[https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION-2024-1.pdf](https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PROGRAMA_DE_INDUCCION_Y_REINDUCCION-2024-1.pdf)

[https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/PROGRAMA DE INDUCCION Y REINDUCCION-2025.pdf](https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/03/PROGRAMA_DE_INDUCCION_Y_REINDUCCION-2025.pdf)



**Intranet institucional:**

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20PG%20Programas/PG-GR-01%20Programa%20de%20inducci%C3%B3n%20y%20reinducci%C3%B3n.pdf>

2.- MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA AUDITADA:

En relación a este punto, el auditado en mesa de trabajo, manifestó que para el cumplimiento de sus actuaciones administrativas y de sus funciones, en el cumplimiento del marco legal que lo rige, el Proceso Gestión de Recursos, área de Gestión Humana de la Dirección Distrital de Liquidaciones, cuenta con Manuales, Procesos, Programas, Procedimientos, Formatos e Instructivos, para la ejecución de sus funciones, y se encuentran publicados en la Intranet de la entidad, en el link y procede a detallarlos así:

<http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos>.

Programas: Se encuentran publicados en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20PG%20Programas>.

- 1.- Programa de Inducción y Reinducción – PG-GR-01
- 2.- Programa de Bienestar Social – PG – GR - 02

Manuales: Se encuentran publicados en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20MA%20Manuales>.

- 1.- Manual de Procesos de Gestión de Recursos – MA-GR-01
- 2.- Manual de Inducción y Reinducción – MA-GR-04
- 3.- Manual de Estructura Organizativa – MA -GR- 06
- 4.- Anexo 1 Directorio de Competencias – MA – GR- 07

Procedimientos: Se encuentran publicados en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20PR%20Procedimientos>.

- 1.- Evaluación y Revaluación de Proveedores – PR-GR-01
- 2.- Inducción y Entrenamiento a Proveedores de servicios – PR-GR-02
- 3.- Capacitaciones – PR-GR-03
- 4.- Vinculación de Personal -PR-GR-04
- 5.- Desvinculación de Personal- PR-GR-05
- 6.- Licencias y Permisos – PR-GR-06
- 7.- Evaluación del Desempeño – PR-GR-07
- 8.- Reubicación y Traslado – PR-GR-08
- 9.- Tiquetes y Viáticos – PR-GR-09
- 10.- Medición de Clima Laboral- PR-GR-10
- 11.- Nómina y Prestaciones Sociales – PR-GR-26

Formatos: Se encuentran publicados en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20FR%20Formatos>.

- 1.- Notificación de Resultados Evaluación del Desempeño - FR-GR-14
- 2.- Solicitud de Permisos – FR-GR-13





944

- 3.- Evaluación de la Eficacia de las Capacitaciones -FR-GR-12
- 4.- Programa y Asistencia a la Inducción – FR-GR-17
- 5.- Evaluación de la Inducción y Reinducción – FR-GR-18
- 6.- Consolidado Capacitaciones por Dependencias – FR-GR-9
- 7.- Hoja de Control – FR-GR-25
- 8.- Programa y Asistencia a la Inducción y Entrenamiento de Proveedores de Servicio -FR-GR-24.

Instructivo: Se encuentra publicado en el link:

<http://192.168.150.15/intranet/#files%2F07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos%2F07%20IN%20Instructivo>.

1.- Hoja de Control Historias Laborales – IN-GR-01

Procederemos a revisar los procedimientos, relacionados a continuación:

- a) Nómina y prestaciones sociales: Liquidación de salarios y prestaciones sociales, causadas a los funcionarios de planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones con sus respectivas deducciones y teniendo en cuenta las novedades que se registren en nómina en el mes.
- b) Proceso de vinculación y desvinculación de personal de planta, entre otros procesos:

En cuanto al seguimiento, verificación y control de la planta de personal, periodo abril – diciembre 2024, enero - marzo 2025, se encontró que está compuesta por 10 cargos de los cuales se encontraban provistos para el corte de esta auditoría, Marzo 31 de 2025, DIEZ (10) cargos.

En cuanto a la liquidación de nómina se observó que esta se hace por quincena, haciéndose liquidación de nómina dos veces por mes, correspondientes a una primera quincena que va del 1 al 15 de cada mes y una segunda quincena que va del 16 al 30 de cada mes, realizando dicha liquidación a través del aplicativo TREASURY.

El siguiente cuadro muestra la conformación de la planta de personal de la Dirección Distrital de Liquidaciones con vigencia 2024 y enero - marzo 2025, la cual se encuentra publicada en la página web institucional en el siguiente link:

https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/DIRECTORIO_DE_FUNCIONARIOS_DDL_2024.pdf.

Es preciso señalar que la planta para el cierre de la vigencia 2024 estaba conformada como se ve en la siguiente imagen, sin modificación para la vigencia 2025, al cierre de auditoría.

DIRECCIÓN DISTRICTAL DE LIQUIDACIONES							
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS							
ITEM	DENDIMINACIÓN DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CORREO ELECTRONICO	TEL. FONO	VINCULACION
1	DIRECTOR	050	05	CARLOS ALBERTO CASTELLANOS COLLANTE	ccastellanos@dirliquidaciones.gov.co	3016637625	Libre Nombramiento y Remoción
OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN							
2	JEFE DE OFICINA (CONTROL INTERNO)	008	02	FABRICO MANUEL OSPINO TORRES	fospino@dirliquidaciones.gov.co	3016326435	Periodo Fijo
OFICINA FINANCIERA							
3	JEFE DE OFICINA (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA)	000	02	ALEXANDER DE LA HOZ OGUENDO	aguendo@dirliquidaciones.gov.co	3016322120	Libre Nombramiento y Remoción
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	ALVARO DE JESUS OLIVARES TRUYOL	colivares@dirliquidaciones.gov.co	3016329914	Libre Nombramiento y Remoción
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	AURA ROSA CASTAÑO QUINTERO	acastano@dirliquidaciones.gov.co	3016314477	Carrera Administrativa
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	GLENIS DE JESUS MATUTE TRUYOL	gmatute@dirliquidaciones.gov.co	3016349397	Libre Nombramiento y Remoción
OFICINA JURIDICA							
7	JEFE DE OFICINA (JURIDICA Y GESTIÓN HUMANA)	000	02	JONATAN ENRIQUE TORREGROSA VIANA	torregrosa@dirliquidaciones.gov.co	3016637382	Libre Nombramiento y Remoción
8	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	10	FERNANDO EMILIO CABALLERO OJEDA	pcaballero@dirliquidaciones.gov.co	3016312899	Libre Nombramiento y Remoción
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	EVANGELINA MIRANDA CONTRERAS	mcontreras@dirliquidaciones.gov.co	3016326733	Libre Nombramiento y Remoción
10	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	MARY SOL DÍAZ GUTIÉRREZ	mdiaz@dirliquidaciones.gov.co	3016321071	Libre Nombramiento y Remoción

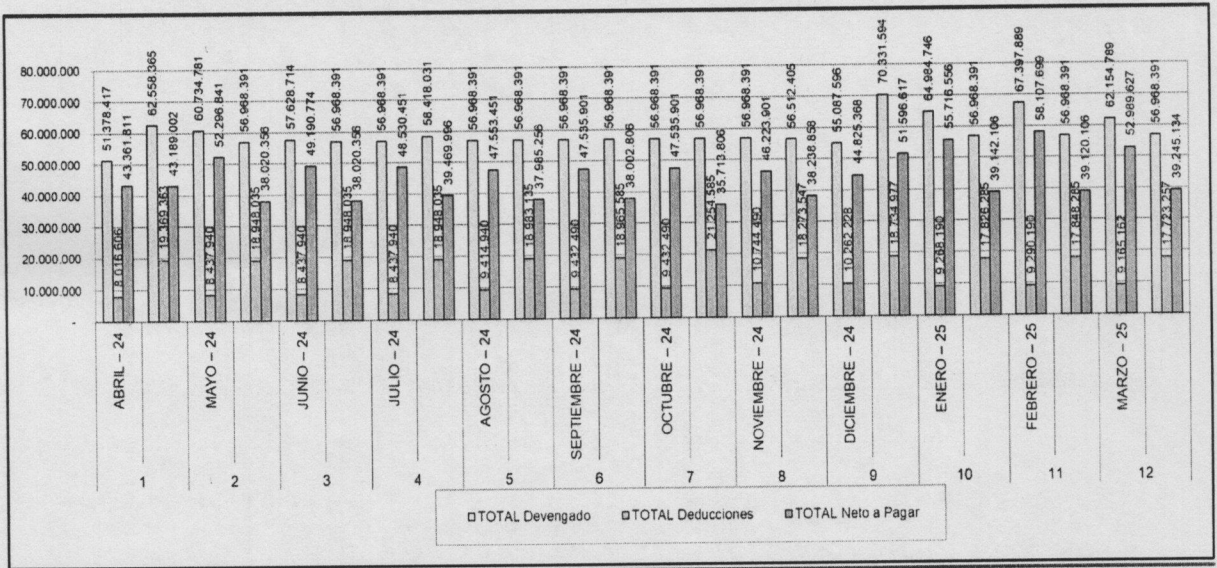


[Handwritten signature]



Comportamiento de la nomina durante el periodo Abril 2024 – Marzo de 2025:

NOMINA TOTAL POR QUINCENA ABRIL 2024 A MARZO 2025				
No.	MES QUINCENA	TOTAL Devengado	TOTAL Deducciones	TOTAL Neto a Pagar
1	ABRIL - 24	51.378.417	8.016.606	43.361.811
		62.558.365	19.369.363	43.189.002
2	MAYO - 24	60.734.781	8.437.940	52.296.841
		56.968.391	18.948.035	38.020.356
3	JUNIO - 24	57.628.714	8.437.940	49.190.774
		56.968.391	18.948.035	38.020.356
4	JULIO - 24	56.968.391	8.437.940	48.530.451
		58.418.031	18.948.035	39.469.996
5	AGOSTO - 24	56.968.391	9.414.940	47.553.451
		56.968.391	18.983.135	37.985.256
6	SEPTIEMBRE - 24	56.968.391	9.432.490	47.535.901
		56.968.391	18.965.585	38.002.806
7	OCTUBRE - 24	56.968.391	9.432.490	47.535.901
		56.968.391	21.254.585	35.713.806
8	NOVIEMBRE - 24	56.968.391	10.744.490	46.223.901
		56.512.405	18.273.647	38.238.858
9	DICIEMBRE - 24	55.087.696	10.262.228	44.825.368
		70.331.694	18.734.977	51.596.617
10	ENERO - 25	64.984.746	9.268.190	55.716.556
		56.968.391	17.826.285	39.142.106
11	FEBRERO - 25	67.397.889	9.290.190	58.107.699
		56.968.391	17.848.285	39.120.106
12	MARZO - 25	62.154.789	9.165.162	52.989.627
		56.968.391	17.723.257	39.245.134
	TOTAL	1.407.776.410	336.163.730	1.071.612.680



El cuadro y gráfica anterior, muestra cuál ha sido el comportamiento de la liquidación de la nómina del personal de planta de la Dirección Distrital de Liquidaciones, durante el periodo Abril 30 de 2024 a Marzo 31 del 2025. Encontrándose que el comportamiento de la nómina se ha mantenido en un promedio mes a mes y se pudo estimar que para el periodo auditado el valor total del devengado estuvo en un valor de \$1.407.776.410, el total deducciones en \$336.163.730 y el total neto a pagar en \$ 1.071.612.680 para el periodo Abril 2024 a Marzo 2025.

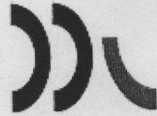
A continuación se muestra cuadro con el comportamiento del total devengado, deducciones y neto a pagar para el periodo Enero a Marzo del 2025:

PERIODO	TOTAL Devengado	TOTAL Deducciones	TOTAL Neto a Pagar
TOTAL ENE-MAR 25	365.442.597	81.121.369	284.321.228

3.- NORMOGRAMA DEL ÁREA AUDITADA:

En cuanto a este punto, el responsable del proceso auditado suministró en mesa de trabajo, el link de la página web e intranet de la entidad, donde se encuentra publicado el Normograma, el cual se procedió a revisar, evidenciándose lo siguiente:





Intranet de la entidad:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20NO%20Normograma/NO-GR-01%20Normograma%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>.

Página web institucional:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20NO%20Normograma/NO-GR-01%20Normograma%20Gestio%CC%81n%20de%20Recursos%20Actualizado.pdf>.

El equipo auditor, procedió a la revisión del Normograma que rige al área, encontrando:

- La Ley 734 de 2002 aparece como derogada parcialmente, cuando ésta norma fue derogada por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019.
- No se encuentra publicada la Resolución No. 006 del 4 de enero de 2021 “Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DDL y del Manual Específico de de Funciones”
- No se encuentra publicada la Resolución 008 del 27 de julio de 2020 “Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias laborales en lo que tiene que ver con las funciones, requisitos, experiencia profesional y competencias del cargo de Jefe de Control Interno de Gestión en la Dirección Distrital de Barranquilla, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020 expedido por el Gobierno Nacional.
- Se evidencia que las normas que rigen al SG-SST, se encuentran relacionadas en el Normograma publicado en la página web institucional, de manera separada, por lo que se debe incluir en el normograma del área de Gestión Humana teniendo en cuenta que el SG-SST, pertenece a ésta área.
- Incluir en el Normograma la Resolución 1843 del 29 de abril de 2025, “Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones”.

Por lo anterior se establece la presente **RECOMENDACIÓN** al responsable del área, proceda a solicitar al área de las TIC, se excluya e incluya en el Normograma que rige al área las normas aquí relacionadas.

4.- REVISAR LOS RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN DEL ÁREA AUDITADA:

En relación a los Riesgos de Gestión y de Corrupción, que rigen el proceso de gestión de recursos, al cual pertenece el área de Gestión Humana, el jefe del área, informó al equipo auditor, en mesa de trabajo, que esta área cuenta con Riesgos de Gestión y de Corrupción e hizo entrega de los link de la intranet de la entidad, donde se encuentra publicado los citados riesgos y se procedió a su revisión:

Riesgos de Gestión: Publicado en el siguiente link:

Intranet:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>.

Página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/RG-GR-01-Mapa-de-Riesgos-de-Gestion-de-Gestion-de-Recursos-RGestion-2023.pdf>.

Evidenciándose lo siguiente:





Riesgos de Gestión:

- 1.- Incumplimiento en el proceso de selección del personal
- 2.- Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición

Riesgos de Corrupción: Publicado en el siguiente link:

Intranet:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>

Página web institucional:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/05/RC-GR-01-Mapa-de-Riesgos-de-Corrupcion-Gestion-de-Recursos-RCorrupcion-2023.pdf>

Los Riesgos de Corrupción son 2 y se detallan así:

- 1.- Riesgo: Manipulación en la selección del personal
- 2.- Riesgo: Falta de aplicación del manual y política de convivencia y acoso laboral

5.- REVISAR CUMPLIMIENTO DE INDICADORES DEL ÁREA, VIGENCIA ABRIL - DICIEMBRE 2024 - ENERO - MARZO 2025:

Se evidencia que el responsable del área auditada, hizo entrega en mesa de trabajo, de los indicadores de gestión, vigencia 2024 - 2025 del Proceso Gestión de Recursos, proceso al que pertenece el área de Gestión Humana, en ellos se evidencia que esta área tiene asignados dos (2) indicadores:

Indicador No. 1:

- Cumplimiento del Plan de Capacitación: Cuya fórmula es:

No. de Capacitaciones realizadas / No. de Capacitaciones Programadas), con evaluación semestral, con una meta fijada del 80% con un cumplimiento al cierre de vigencia 2024 del 90%.

Indicador No. 2:

- Evaluación del Desempeño: Cuya fórmula es:

No. de personal de planta con calificación > a bueno/ Total de personal de planta calificado, con evaluación semestral, con una meta fijada del 90% con un cumplimiento a cierre de la vigencia 2024 del 100%.

Calificación con corte Diciembre del 2024, tal como se muestra en la siguiente imagen:

INDICADORES DE GESTIÓN 2024 07 GR - Gestión de Recursos																								
Nº	Indicador	Fórmula	Frecuencia toma de datos	% Meta	% Cumplimiento hasta la fecha	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Estado	Umbral	Sentido				
1	Cumplimiento del plan de capacitación	No. de capacitaciones realizadas	Semestral	80%	100%	1												5	100.00%	100.00%	Creciente			
		No. de capacitaciones programadas				8																		
2	Evaluación del Desempeño	No. de personal de planta con calificación 2 a bueno	Semestral	90%	100%	1												1	1.00%	100.00%	Creciente			
		Total de personal de planta calificado				1																		
3	Cumplimiento del plan de contratación	No. de contratos celebrados oportunamente	Mensual	80%	100%	15	5	2	2	2	0	0	1	0	2	0	0	82.00%	92.00%	Creciente				
		Total de contrataciones programadas en el periodo				15	5	2	2	2	0	0	1	0	2	0	0							
4	Evaluación de Proveedores	No. de proveedores evaluados con calificación 2 a bueno	Semestral	80%	100%	4												0	En estudio	En estudio	Creciente			
		Total de proveedores evaluados				4																		
5	Satisfacción del cliente interno frente al servicio de Tecnologías de la Información	Numero de clientes con percepción 2 a bueno hacia el servicio	Trimestral	80%	97%	27						29						30		30		89.00%	98.00%	Creciente
		total de cliente internos				29						30						30		30				





Es preciso señalar que, para la **vigencia enero - marzo 2025**, los indicadores no han sido calificados, en razón a que su medición corresponde a una frecuencia semestral.

6.- REVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL PARA LA VIGENCIA (abril-diciembre) 2024 Y (enero-marzo) 2025 CON CORTE MARZO.

En mesa de trabajo, realizada con el responsable del proceso auditado, hizo entrega del Plan de Bienestar Social e Incentivos de las vigencia 2024 y 2025, correspondiendo la evaluación de los períodos abril - diciembre 2024 a enero - marzo 2025, igualmente el auditado, manifiesta que el Plan Anual de Bienestar Social e Incentivos de la DDL, se encuentra publicado en la página web de la entidad, en los siguientes link:

[https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024.docx.pdf](https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN%20ANUAL%20DE%20BIENESTAR%20SOCIAL%20E%20INCENTIVOS%202024.docx.pdf).

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-ANUAL-DE-BIENESTAR-SOCIAL-E-INCENTIVOS-2025.pdf>.

El Programa de Bienestar Social para la vigencia 2024-2025, tenía como Objetivos específicos:

- Ofrecer un sistema de estímulos e incentivos que responda a las necesidades y expectativas actuales, por la situación generada por la pandemia del COVID-19 de los servidores y su familia, con el fin de mejorar su ambiente físico y emocional.
- Generar estrategias, espacios y acciones a través de medios tecnológicos, que aporten al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y su grupo familiar.
- Facilitar espacios de actividad física alternativa a través de clases virtuales con instructor en vivo, que permitan la creación de hábitos saludables y entorno a los cuales las familias se motiven a participar activamente.
- Propiciar espacios de capacitación virtual, donde los servidores públicos puedan compartir con su grupo familiar.
- Contribuir al cumplimiento de las actividades que respondan a las necesidades detectadas en la encuesta de bienestar.
- Generar espacios de bienestar y desarrollo personal social encaminados a mejorar las condiciones de vida del servidor y sus familias propendiendo a condiciones favorables de trabajo y reconocimiento a su buen desempeño.
- Facilitar condiciones que generen un clima organizacional que manifieste en sus servidores, motivación y calidez humana en la prestación de los servicios en la Entidad, y se refleje en el cumplimiento de la misión institucional.

El responsable del proceso, en acta de mesa de trabajo, manifestó que el porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Incentivos vigencia abril- diciembre 2024 fue del 0%.

Para el caso del Plan de Bienestar e Incentivos vigencia enero - marzo 2024 se espera el cumplimiento de su ejecución, en el transcurso de la vigencia, con lo cual se establece a marzo de 2024 un cumplimiento de la actividad del 0%, tal como lo ha manifestado el responsable del proceso auditor, en acta de mesa de trabajo; sin embargo, el auditado manifestó, que teniendo en cuenta que a la fecha no se ha puesto en marcha o ejecutado el Programa de Bienestar Social para la vigencia 2024 y la entidad no cuenta con recursos necesarios para su ejecución en la actualidad, se espera poder cumplir algunas actividades de Bienestar en el transcurso de la presente vigencia.





7.- REVISAR EL CUMPLIMIENTO Y COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO EN LO RELACIONADO CON EL RUBRO DE NÓMINA CON CORTE FECHA DEL PERIODO AUDITADO (CORTE DICIEMBRE 2024 - ENERO - MARZO 2025):

La Dirección Distrital de Liquidaciones, para la vigencia auditada y de acuerdo con la información entregada por el responsable del proceso auditado, contempló dentro del presupuesto de la vigencia 2024, un Rubro Presupuestal, denominado "Sueldo Básico", el cual se encuentra registrado bajo el código 2.1.1.01.001.01, con una presupuesto inicial aprobado para la vigencia 2024 por valor de \$1.415.107.044, NO se adicionaron recursos, no hubo créditos, se presentó un contra crédito por valor de \$3.000.000, ni reducciones, determinando un presupuesto definitivo por \$1.412.107.044 para la vigencia 2024, con corte a diciembre 31 se han ejecutado recursos por este concepto, por valor de \$1.358.954.724, quedando un saldo por ejecutar en la vigencia 2024, por valor de \$53.152.320, lo anterior con fundamento en la información reportada en la ejecución presupuestal del gasto, entregada por el área de presupuesto con corte a diciembre de 2024.

En la vigencia 2025, encontramos que: El rubro de "sueldos básico", el cual se encuentra en presupuesto bajo el código 2.1.1.01.01.001.01 con una presupuesto inicial aprobado para la vigencia 2025 por valor de \$1.498.598.000, no se realizaron adiciones, ni créditos para un presupuesto definitivo de \$1.498.598.000 y a corte de la presente auditoria marzo 2025, se han ejecutado recursos por el rubro mencionado en un valor de \$341.810.346, quedan recursos por ejecutar en un valor de \$1.156.787.654.

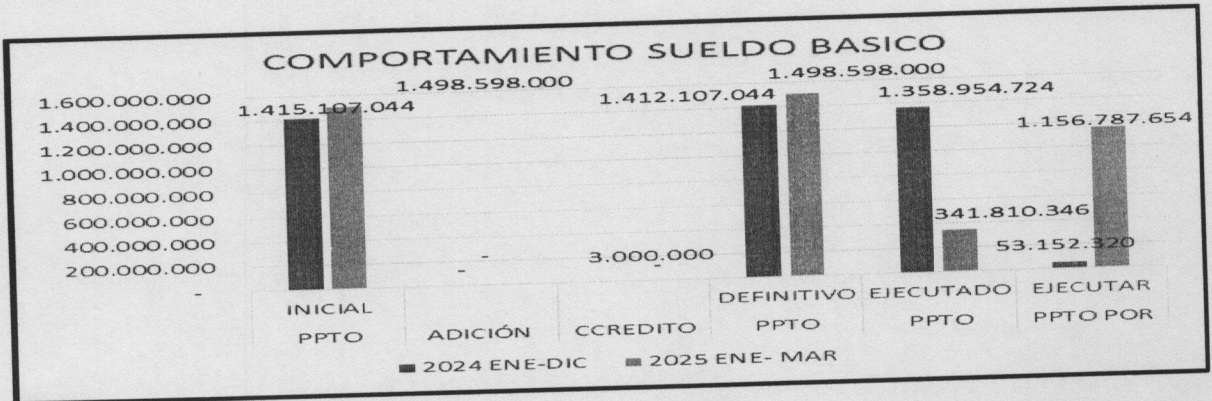
Con lo anterior se puede concluir que del rubro Sueldo Básico para la vigencia 2024 se cumplió la ejecución de este rubro en un 96,24% del valor definitivo presupuestado que estuvo en \$1.412.107.044 y para la vigencia 2025 su ejecución en cumplimiento va en un 22,81% del presupuesto definitivo que está en \$1.498.598.000, con una ejecución a Marzo por \$341.810.346. Tal como se muestra en las siguientes imágenes.

DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES NIT: 802.024.911-9 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS A 31 DE MARZO DE 2025															
Codigo	Concepto	Presupuesto 2025	Adición	Reducción	Crédito	Contra crédito	Presupuesto Definitivo	Compromisos		Obligación		Pagos		Saldo por Ejecutar	Cuentas por Pagar
								Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado		
2.1.1.01.01.001	Factores salariales comunes	1.812.968.000	0	0	0	0	1.812.968.000	118.123.180	387.429.168	118.123.180	387.429.168	118.123.180	387.429.168	1.238.140.832	0
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico	1.498.598.000					1.498.598.000	113.938.782	341.810.346	113.938.782	341.810.346	113.938.782	341.810.346	1.156.787.654	0

DIRECCION DISTRITAL DE LIQUIDACIONES NIT: 802.024.911-9 EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024																
Codigo	Concepto	Presupuesto 2024	Adición	Reducción	Crédito	Contra crédito	Presupuesto Definitivo	Compromisos		Obligación		Pagos		Saldo por Ejecutar	Cuentas por Pagar	Reserva
								Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado	Del Mes	Acumulado			
2.1.1.01.01.001.01	Sueldo básico	1.415.107.044				3.000.000	1.412.107.044	112.055.987	1.358.954.724	112.055.987	1.358.954.724	112.055.987	1.358.954.724	53.152.320	0	0

COMPORTAMIENTO RUBRO - SUELDO BASICO							
AÑO	PERIODO	PPTO	ADICIÓN	CCREDITO	PPTO	PPTO EJECUTADO	PPTO POR EJECUTAR
		INICIAL			DEFINITIVO		
2024	ENE-DIC	1.415.107.044	-	3.000.000	1.412.107.044	1.358.954.724	53.152.320
2025	ENE- MAR	1.498.598.000	-	-	1.498.598.000	341.810.346	1.156.787.654





8. - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD:

En relación con este punto, en mesa de trabajo realizada con el auditado, éste manifestó, que las hojas de vida se encuentran actualizadas para la vigencia abril - diciembre 2024, para la vigencia, enero - marzo 2025, los funcionarios y contratistas se encuentra dentro del término legal para su trámite, para lo cual, según manifestó el auditado, la oficina de Gestión Humana ofició a los funcionarios y contratistas, solicitándoles la respectiva actualización, el cual tiene como fecha límite 31 de Julio de 2025.

***OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y/O HALLAZGOS:**

En la ejecución de la presente auditoría, en la cual se realizaron procedimientos de revisión, seguimiento y control de las actuaciones administrativas del área de Gestión Humana, detalladas en el presente informe en el ítem Procedimientos, el equipo auditor, presentó como resultado del proceso auditor, las siguientes RECOMENDACIONES:

RECOMENDACIÓN 1:

El responsable del proceso auditado, hizo entrega en mesa de trabajo del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia abril - diciembre 2024, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, una vez revisado se observa que no se encuentra calificado en su cumplimiento, por lo que se hace necesario recomendar al responsable del área proceda a su calificación.

RECOMENDACIÓN 2: Se **RECOMIENDA** al responsable del área, proceda a solicitar al área de las TIC, se excluya e incluya en el Normograma que rige al área de Gestión Humana, las normas aquí relacionadas.

- La Ley 734 de 2002 aparece como derogada parcialmente, cuando ésta norma fue derogada por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019.
- No se encuentra publicada la Resolución No. 006 del 4 de enero de 2021 "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DDL y del Manual Específico de Funciones"
- No se encuentra publicada la Resolución 008 del 27 de julio de 2020 "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias laborales en lo que tiene que ver con las funciones, requisitos, experiencia profesional y competencias del cargo de Jefe de Control Interno de Gestión en la Dirección Distrital de Barranquilla, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020 expedido por el Gobierno Nacional.
- Se evidencia que las normas que rigen al SG-SST, se encuentran relacionadas en el Normograma publicado en la página web institucional, de manera separada, por lo que se debe incluir en el normograma del área de Gestión Humana teniendo en cuenta que el SG-SST pertenece a ésta área.





- > Incluir en el Normograma la Resolución 1843 del 29 de abril de 2025, "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones".

RECOMENDACIÓN 3: Se recomienda al responsable del área proceda a implementar los mecanismos de evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción así como la de los contratistas y proceda a evidenciar, la actividad de evaluación en página web institucional.

VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN Y DE CORRUPCIÓN:

Riesgos de Gestión y corrupción del área auditada:

El auditado manifestó en mesa de trabajo, que el área de Gestión Humana de la DDL, tiene sus Riesgos de Gestión y Corrupción debidamente definidos y cuentan con controles, los cuales son aplicados con el fin de evitar la manifestación de los mismos, éstos se encuentran publicados en la página web, en la intranet y en la herramienta google drive, en los siguientes link:

Riesgos de Gestión: Publicado en el siguiente link:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RG%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n/RG-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>

Riesgos de Corrupción: Publicado en el siguiente link:

Link Intranet:

<http://192.168.150.15/intranet/files/07%20Gesti%C3%B3n%20de%20Recursos/07%20RC%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n/RC-GR-01%20Mapa%20de%20Riesgos%20de%20Corrupci%C3%B3n%20de%20Recursos.pdf>

Link Página web:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/mapa-de-riesgos-de-corrupcion-gestion-humana/>

A continuación, se hace una descripción de estos riesgos y sus controles y de las actividades que desarrolla el área para evitar su manifestación, así:

Riesgos de Gestión: El área auditada hace parte del Proceso Gestión de Recursos y le corresponden dos (2) Riesgos de Gestión, los cuales están a cargo del área auditada y se definen:

1.- Riesgo: -Incumplimiento en el proceso de Selección del Personal:

Este Riesgo se describe así:

Descripción: Este riesgo se describe así:

- > "No se cumple con el proceso de selección"

Factores Internos:

- > Procedimientos

Factores Externos:

- > N/A



**Causas:**

- "Fallas en el seguimiento del procedimiento"

Consecuencias Potenciales:

- Pérdida de imagen
- Alto nivel de quejas por fallas en los procesos por la inadecuada selección del personal"

Medición:

Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 1 (RARO) e IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR, definiéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA y se han definido TRES (3) CONTROLES, los cuales consisten en:

- Realizar pruebas
- Realizar entrevistas
- Procedimiento formal aplicado

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 1 (RARO), IMPACTO de 4 que corresponde a MAYOR manteniéndose según primera calificación, definiéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con lo que se determina que la opción de manejo de este riesgo es de REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO, teniendo en cuenta en relación al control, como acción mantener los controles actuales.

Esta actividad y acción es desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

Indicador:

1.- N° de quejas presentadas por incumplimiento del proceso de selección / Total de personal seleccionado.

2.- Riesgo: Incumplimiento en la respuesta de fondo de los derechos de petición:

Este Riesgo se describe así:

Descripción: Este riesgo se describe así:

- "Respuesta fuera de término o con Prórroga"

Factores Internos:

- Talento Humano

Factores Externos:

- N/A

Causas:

- Desconocimiento de la importancia del procedimiento
- Resistencia al cumplimiento de las políticas de la entidad

Consecuencias Potenciales:

- Sanciones
- Quejas

Medición:



Cuya medición realizada determina que tiene una PROBABILIDAD de 5 (CASI SEGURO) e IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO, definiéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse EXTREMA y se ha definido DOS (2) CONTROLES, los cuales consisten:

- Seguimiento en el aplicativo RADD0
- Control de términos
-

Se tiene en cuenta la segunda evaluación que se hace al riesgo en mapa, lo que determina que la PROBABILIDAD es 3 (POSIBLE), IMPACTO de 3 que corresponde a MODERADO manteniéndose según primera calificación, definiéndose el riesgo con una evaluación de manifestarse ALTA, con lo que se determina que la opción de manejo de este riesgo es de REDUCIR, EVITAR, COMPARTIR O TRANSFERIR EL RIESGO, teniendo en cuenta en relación al control, como acción mantener los controles actuales.

Esta actividad y acción es desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

Indicador:

1.- N° de peticiones prorrogadas / Total de peticiones asignadas.

Riesgos de Corrupción:

El área auditada hace parte del proceso de Gestión de Recursos, la cual tienen definido para ella 2 Riesgos de Corrupción y se definen:

1.- Riesgo: Manipulación en la Selección de Personal:

Este Riesgo se describe así:

Descripción: Este riesgo se describe así:

- Nombramiento y posesión de funcionarios sin el lleno de requisitos legales

Causas:

- Descuido del funcionario

Medición:

Cuya medición realizada determina que tiene una probabilidad de manifestarse POSIBLE y medida de mitigación PREVENTIVO y se ha definido UN (1) CONTROL, el cual consiste:

- Cumplimiento del procedimiento establecido para la vinculación del personal

Esta actividad y acción es desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

Indicador:

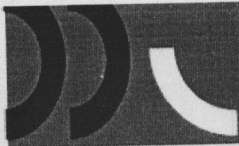
1.- N° de quejas presentadas por irregularidades en la selección de personal / Total de personal vinculado.

2.- Riesgo: Falta de aplicación del Manual y política de convivencia y acoso laboral:

Este Riesgo se describe así:

Descripción: Este riesgo se describe así:

- Acoso laboral



**Causas:**

- > Descuido del funcionario

Medición:

Cuya medición realizada determina que tiene una probabilidad de manifestarse POSIBLE y medida de mitigación PREVENTIVO y se ha definido UN (1) CONTROL, el cual consiste:

- > Cumplimiento del procedimiento y manual de convivencia establecido por la entidad en la materia.
- > Seguimiento al Comité de Convivencia y Acoso Laboral

Esta actividad y acción es desarrolladas por el área auditada, la cual ha determinado un indicador para la medición de este riesgo y ha definido de la siguiente manera:

Indicador:

1.- N° de quejas tramitadas / Total de quejas presentadas.

Con todo lo anterior el equipo auditor, pudo determinar que por parte del auditado y su equipo de trabajo se viene cumpliendo con la labor de seguimiento, monitoreo y control de riesgos, lo cual quedó evidenciado en acta de mesa de trabajo con el auditado de fecha 9 de mayo del 2025.

Igualmente, manifestó el auditado, en mesa de trabajo, que se realizó seguimiento a los Riesgos, tal como se evidencia en el Acta de Matriz de Seguimiento a los Riesgos, que se llevaron a cabo en las siguientes fechas:

Para la vigencia 2024, la entidad realizó acta de Matriz de Seguimiento a los Riesgos, en los períodos enero - abril, realizada el día 2 de mayo; y período mayo- octubre, realizada el 5 de noviembre de 2024. Para la vigencia 2025 se realizaría en el mes de mayo, el período enero - abril del 2025.

Es preciso señalar que la Oficina de Control Interno de Gestión, dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 1474 de 2011, viene realizando seguimiento a la Estrategia del Estatuto Anticorrupción y de Atención Al Ciudadano, en la cual se hace seguimiento a los Mapas de Riesgos de Gestión y Corrupción de la entidad, sin evidenciarse manifestación de riesgo alguno, informe que se publica en la página web de la entidad, para conocimiento público, en el siguiente link:

Vigencia 2024:

[https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN ANTICORRUPCION 2024 Publicar.pdf](https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2024/01/PLAN_ANTICORRUPCION_2024_Publicar.pdf)

Vigencia 2025:

<https://dirliquidacionesbq.gov.co/wp-content/uploads/2025/01/PLAN-ANTICORRUPCION-Y-DE-ATENCION-AL-CIUDADANO-PROGRAMA-DE-TRANSPARENCIA-Y-ETICA-2025.pdf>

CONCLUSIONES

En el desarrollo de la presente auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión, dio cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, Ley 1474 de 2011 y en el Plan Anual de Auditorías vigencia 2025, ordenando adelantar auditoría, al área de Gestión Humana, la cual pertenece al Proceso Gestión de Recursos, en los períodos abril-diciembre 2024 - enero - marzo 2025, cuyo objetivo principal es revisar y evaluar la gestión administrativa, adelantada por el responsable del área, funcionarios y contratista, en el período auditado, en el cumplimiento de las actividades descritas en el Plan Estratégico del Talento Humano - PGD - vigencia 2024 - 2025, de los Procesos de Desarrollo Humano ejecutados en la vigencia auditada, el Plan de Bienestar, el Plan de Capacitación - PIC - , cumplimiento de Requisitos Ley 909 de 2004, nómina, revisión del Normograma que rige al área, cumplimiento de indicadores del área, comportamiento del presupuesto en lo relacionado con el rubro de nómina con corte a fecha del





periodo auditado, actualización de hojas de vida y declaración de renta, en el SIGEP de los funcionarios de la entidad, entre otros aspectos.

El equipo auditor en el desarrollo del proceso, determinó que el área auditada cuenta con sus Manuales de Funciones de Procesos y Procedimientos, colgados en la intranet y página web de la entidad, por lo que se evidencia, que ésta viene cumpliendo con los procesos y procedimientos establecidos.

Como resultado del Informe Final de auditoría, se determinaron cuatro (4) recomendaciones, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas del MIPG, así como la mejora de los procesos administrativos que adelanta el área, en busca del fortalecimiento de la gestión institucional, sostenimiento de MIPG y del cumplimiento de los objetivos, misión y visión de la entidad, así como de la mejora continua, las cuales se encuentran señaladas en este informe y tienen el carácter de optativas.

RECOMENDACIONES	ACCIONES DE MEJORAMIENTO PROPUESTA
<p>RECOMENDACIÓN 1: El responsable del proceso auditado, hizo entrega en mesa de trabajo del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia abril - diciembre 2024, el cual se encuentra publicado en la página web institucional, una vez revisado se observa que no se encuentra calificado en su cumplimiento, por lo que se hace necesario recomendar al responsable del área proceda a su calificación.</p> <p>RECOMENDACIÓN 2: Se RECOMIENDA al responsable del área, proceda a solicitar al área de las TIC, se excluya e incluya en el Normograma que rige al área de Gestión Humana, las normas aquí relacionadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La Ley 734 de 2002 aparece como derogada parcialmente, cuando ésta norma fue derogada por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019. ➤ No se encuentra publicada la Resolución No. 006 del 4 de enero de 2021 "Por medio de la cual se adopta la supresión y modificación de la planta de personal de la DDL y del Manual Específico de Funciones" ➤ No se encuentra publicada la Resolución 008 del 27 de julio de 2020 "Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y competencias laborales en lo que tiene que ver con las funciones, requisitos, experiencia profesional y competencias del cargo de Jefe de Control Interno de Gestión en la Dirección Distrital de Barranquilla, en cumplimiento a lo ordenado en el Decreto 989 de julio 9 de 2020 expedido por el Gobierno Nacional. ➤ Se evidencia que las normas que rigen al SG-SST, se encuentran relacionadas 	<p>ACCIONES DE MEJORA:</p> <p>Recomendación 1: Evidenciar la calificación del cumplimiento del Plan Anual de Seguridad Social en el Trabajo vigencia 2024 y publicar en página web institucional.</p> <p>Recomendación 2: Evidenciar y solicitar la publicación en página web institucional del normograma debidamente corregido y actualizado, de acuerdo a lo establecido en el presente informe de auditoría.</p> <p>Recomendación 3: Evidenciar y publicar en Web institucional la evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, así como la de los contratistas.</p>



128

en el Normograma publicado en la página web institucional, de manera separada, por lo que se debe incluir en el normograma del área de Gestión Humana teniendo en cuenta que el SG-SST, pertenece a ésta área.

- Incluir en el Normograma la Resolución 1843 del 29 de abril de 2025, "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, y se dictan otras disposiciones".

RECOMENDACIÓN 3:

Se recomienda al responsable del área proceda a implementar los mecanismos de evaluación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción así como la de los contratistas y proceda a evidenciar, la actividad de evaluación en página web institucional en cumplimiento a lo establecido al decreto ley 1083 de 2015.

Elaborado por: Herminia Castillo Parra - Contratista - Líder Auditoría

Herminia Castillo Parra

Revisado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión

Aprobado por: Fabricio Manuel Ospino Torres – Jefe Oficina Control Interno de Gestión

[Handwritten signature]

