



ACTA DE REUNIÓN

Código:
DE-FT-21

Versión:
02

Página 1 de 10

Vigente desde:
27/09/2021

Lugar:	Sala tercer piso - Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER	Fecha:	11	07	2023
Hora Inicio:	02:00 p.m.	Hora Final:	03:30 p.m.		

Objetivo

Celebrar la sesión No.07 de 2023 del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICC

Orden del día

1. Llamado a lista Verificación del quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Verificación de compromisos Acta anterior
4. Presentación resultados Auditoria interna de gestión proceso de Talento Humano
5. Inclusión en el PAA: cumplimiento y aplicación de la directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación: Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano
6. Proposiciones y Varios y Varios.

Desarrollo de la Reunión:

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUORUM

Previa instalación del Comité por parte del Presidente, la Secretaria Técnica procede a realizar el llamado a lista y verificación del quórum necesario para deliberar, constatando la asistencia de los siguientes integrantes, quienes cuentan con voz y voto:

No.	NOMBRE	CARGO
1	Guillermo Escobar Castro	Director General preside el Comité
2	Clara Elena Orjuela Escobar	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno
3	María Eugenia Tovar Rojas	Subdirectora Corporativa
4	Claudia Marcela Ladino Herrera	Jefe Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
5	John Alejandro Contreras Torres	Jefe de la Oficina Jurídica
6	Pilar del Rocío García García	Subdirectora de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático
7	Darwin Javier Ortiz González	Subdirector para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático
8	Nelson Jairo Rincón	Jefe Oficina Asesora de Planeación
9	Jorge Andrés Fierro Sánchez	Subdirector para el Manejo de Emergencias y Desastres

De esta forma, se confirma la presencia de nueve (9) integrantes del Comité, configurándose así el quorum necesario para deliberar y decidir.

Asiste como invitado permanente: Ana Lucia Bacares Toledo, jefe de la Oficina de Control Interno, en calidad de Secretaria Técnica con voz, pero sin voto.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



ACTA DE REUNIÓN

Código:
DE-FT-21

Versión:
02

Página 2 de 10

Vigente desde:
27/09/2021

Adicionalmente asisten como invitados: Alejandro Muñoz Prieto Asesor de Comunicaciones, Lorena Cárdenas, Karla Marcela Carbajal y Yenny Clavijo por parte de la Dirección General

2. LECTURA Y APROBACION DEL ORDEN DEL DIA

Se dio lectura al orden del día propuesto para la sesión, el cual fue aprobado de forma unánime por los miembros del Comité.

3. VERIFICACIÓN DE COMPROMISOS ACTA ANTERIOR

La jefe de la OCI, informa los compromisos adquiridos producto del Comité CICCI realizado durante la sesión No. 04 del 31 de marzo de 2023, con el fin de verificar su cumplimiento por parte de los responsables.

Se da lectura a cada uno de los compromisos y los responsables manifiestan el estado de cumplimiento el cual se describe a continuación:

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACION
Elaborar el Acto Administrativo que reglamente las instancias de apoyo al Comité de Gestión y Desempeño	Subdirección Corporativa Oficina Asesora de Planeación	19/05/2023	CUMPLIDA: mediante la Resolución 240 de 29 de junio de 2023 "Por la cual se deroga las resoluciones No. 052 de 2021, 436 de 2022; se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se reglamenta la creación de las Instancias de Apoyo del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER en el marco de las dimensiones operativas
La OCI deberá actualizar el PAA e incluir del informe a las políticas documentales conforme a lo establecido por el AGN mediante Circular Externa 003.	OCI	30/06/2023	CUMPLIDA: Se actualizo el PAA en su versión No. 3 https://www.idiger.gov.co/documents/20182/1367690/PAA+V3.pdf/e14f23ea-d18d-4b6e-9eb9-c7b55261b577
La oficina TICS deberá hacer un inventario actualizado de todo el software y equipo de cómputo propiedad de la entidad, y el almacén deberá dar de baja los equipos de cómputo y el software inservible	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Subdirección Corporativa	30/05/2023	EN EJECUCION VENCIDA: La oficina TICS informa que actualmente ya se cuenta con un inventario actualizado del estado de software y hardware de la entidad, este inventario está en revisión por parte de la jefe TICS. Adicionalmente se han adelantado mesas de trabajo algunos de los responsables de baja de elementos en la entidad para comunicar el avance. COMPROMISO: El director General manifestó que teniendo en cuenta la Resolución 240 de 29 de junio de 2023 la cual reglamenta la creación de las Instancias de Apoyo del IDIGER, la instancia de bienes deberá reunirse de manera prioritaria a más tardar el 18 de julio con el fin de definir la baja de estos bienes, y comunicar el resultado en el Comité de Gestión y Desempeño programado para el día 21 de julio de 2023.
La Oficina Jurídica junto con la Subdirección Corporativa deberán ejecutar las acciones pertinentes para elaborar un instrumento jurídico que permita realizar el traslado de una motobomba y una electrobomba a la Alcaldía de Bosa y al IDIPRON respectivamente.	Subdirección Corporativa Oficina Jurídica	25/05/2023	CUMPLIDA: La Oficina Jurídica junto con la Subdirección Corporativa informan la elaboración de un contrato de donación el cual fue remitido a las entidades correspondientes con el fin de legaliza mediante este acto administrativo la donación de los elementos. COMPROMISO: el Jefe de la OAP manifiesta que es necesario antes de culminar la vigencia 2023 incluir el seguimiento del traslado efectivo de los elementos por parte del IDIGER a las entidades correspondientes.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



ACTA DE REUNIÓN

Código:
DE-FT-21
Versión:
02
Página 3 de 10
Vigente desde:
27/09/2021

4. Presentación resultados Auditoría interna de gestión proceso de Talento Humano

La jefe de la OCI presenta ante el CICCI el resultado de la auditoría interna de gestión realizada por la OCI al proceso de Talento Humano del IDIGER:

OBJETIVO Evaluar el estado de implementación de las herramientas que gestionan el Talento Humano en el IDIGER, a través de la gerencia de los riesgos, los procedimientos, los controles, las políticas de operación, las normas, los contratos y demás elementos que componen las estrategias para su administración, con enfoque de auditoría basados en riesgos

ALCANCE Verificar el cumplimiento del objetivo del Proceso de Talento Humano, de conformidad con sus procedimientos asociados, los riesgos identificados, las políticas, manuales, lineamientos, las normas y demás criterios que apliquen para su correcta ejecución en el IDIGER desde el 1 de enero de 2022 a 31 de diciembre de 2022 y el primer trimestre de 2023.

DURACIÓN DE LA AUDITORÍA: 30 de marzo al 30 de junio de 2023

RESULTADOS DE AUDITORIA:

TIPO DE HALLAZGO	CANTIDAD	CONVENCION
CONFORMIDAD	3	
OBSERVACIÓN	7	
NO CONFORMIDAD	2	

TIPO DE HALLAZGO

CUMPLIMIENTO

5.3.1 Prueba de Auditoría: Verificar el Cumplimiento de los Planes de Talento Humano, establecidos en la Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes Institucionales y Estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado" Vs MIPG, frente a los aspectos de estructuración, actualización y aplicación de la normativa de los mismos. (Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo)

CONFORMIDAD 1

Se evidencia que Mediante Resolución Número 023 del 31 de enero de 2022 "Por medio de la cual se Adopta el Plan Estratégico de Talento Humano del IDIGER para la vigencia 2022" en la vigencia en 2022 se formularon 12 planes estratégicos en el marco del Decreto 612 de 2018, los cuales fueron aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD, y se encuentran publicados en el sitio web <https://www.idiger.gov.co/plan-accion-institucional> Numeral 4.3.1 Plan de Acción Institucional. Ara la Vigencia 2023, mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 30 de enero de 2023 se da por aprobado los planes institucionales y estratégicos del Decreto 612 del 2018 y la integración de estos al Plan de Acción Institucional 2023.

5.3.2 Prueba de Auditoría: Verificar el Cumplimiento al numeral 1.2.2 Política de Integridad establecido en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Versión 4 de 2021.

CONFORMIDAD 2

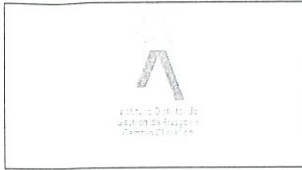
Mediante la Resolución 420 del 4 de septiembre de 2018 se adopta el Código de Integridad del Servicio Público del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Esta Resolución, acogió los siguientes valores como una línea de acción cotidiana para los servidores públicos: ✓ Honestidad, ✓ Respeto, ✓ Compromiso, ✓ Diligencia, ✓ Justicia.

5.3.3 Prueba de Auditoría: Verificar que la ejecución de los contratos auditados se haya efectuado correctamente en cumplimiento del objeto contractual y determinar si actualmente se encuentran liquidados.

CONTRATO 269-2022 (S & S SUMINISTROS EMPRESARIALES SAS).

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.

[Handwritten signature and initials]



ACTA DE REUNIÓN

Código:	DE-FT-21
Versión:	02
Página	4 de 10
Vigente desde:	27/09/2021

- **CONTRATO 149-2021 (CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR).**
- **CONTRATO 199-2021 (UNIVERSIDAD FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS).**

CONFORMIDAD 3

Cumplimiento de los objetos contratados de los procesos con referencia 149/2021, 199/2021 y 269/2022 adelantados por el IDIGER.

Tras verificar que la ejecución de los contratos 149/2021, 199/2021 y 269/2022 se haya efectuado correctamente en cumplimiento de los respectivos objetos, se logró evidenciar que los contratistas en el desarrollo de la etapa contractual cumplieron cada una de las obligaciones propuestas y no se advierte ninguna anomalía en su ejecución, por lo que se denota en todos ellos el cumplimiento del objeto contractual y recibo a satisfacción de lo contratado, con el debido acompañamiento y supervisión de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios de la época.

Por su parte, atendiendo las cláusulas pactadas y de conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, es necesario que se efectúe la liquidación en los contratos 149/2021 y 199/2021, la cual no se evidenció dentro de los expedientes contractuales y SECOP, pero es de señalar, que la entidad se encuentra dentro de los términos legales previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2011 para hacerlo.

NO CONFORMIDAD

5.3.4 Prueba de Auditoría. Verificación de la Gestión de los Riesgos identificados por el proceso de Gestión del Talento Humano.

NO CONFORMIDAD 1

Incumplimiento a la GUÍA MARCO REFERENCIA PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DEL INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO Código: DE-GU-01 – Versión: 11, Numeral 8.2.2 *Valoración de Controles*, el cual establece que: “Con el fin de reducir o mitigar los riesgos definidos, los responsables de los procesos junto con su equipo de trabajo y bajo su criterio experto, identifican los controles a implementar y monitorear.

Una vez verificados los riesgos, se pudo evidenciar que para las vigencias 2022 y 2023, no fueron identificados controles no acciones de mitigación para los riesgos de gestión identificados por el proceso de Talento Humano del IDIGER, incumpliendo con lo establecido en la Guía en el numeral 8.2.2 Valoración de Controles.

5.3.5 Prueba de Auditoría: Validar que las versiones vigentes de los procedimientos auditados estén acorde a la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Código: DE-GU-04 – Versión: 3 frente a los aspectos de estructuración.

NO CONFORMIDAD 2

Materialización del Riesgo identificado por el Equipo Auditor “Posibilidad de Afectación Reputacional por falencias en la ejecución de los procedimientos a causa de debilidades en la estructuración de los mismos”, incumpliendo con lo establecido en la GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – Código: DE-GU-04 – Versión: 3”

Se procedió a realizar por parte del equipo auditor la verificación del cumplimiento de los lineamientos definidos en la Guía para la elaboración, actualización y eliminación de los documentos controlados del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER – Código: DE-GU-04 – Versión: 3, evidenciando el incumplimiento de los lineamientos establecidos en dicha guía para los siguientes procedimientos:

- TH-PD-09 PROCEDIMIENTO HISTÓRIA LABORALES – VERSIÓN 8;
- TH-PD-23 PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL VERSIÓN 3
- TH-PD-25 PROCEDIMIENTO REPORTE E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES VERSIÓN 2
- TH-PD-29 TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD VERSIÓN 02
- TH-PD-31 PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN VERSIÓN 2
- TH-PD-39 PROCEDIMIENTO DESVINCULACIÓN VERSIÓN 1

- Desactualización del Objetivo del Procedimiento
- Diligenciamiento de la Hoja “Control de Cambios
- Diligenciamiento de la “Tabla de Aprobación

OBSERVACIÓN

5.3.6 Prueba de Auditoría. Verificar en la muestra de auditoría, la adecuada administración de las historias laborales del IDIGER con respecto a su apertura, actualización, manejo y transferencia, frente al procedimiento oficial establecido.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



ACTA DE REUNIÓN

Código:
DE-FT-21

Versión:
02

Página 5 de 10

Vigente desde:
27/09/2021

OBSERVACIÓN 1

Cumplimiento parcial del PROCEDIMIENTO "HISTORIAS LABORALES CÓDIGO: TH-PD-09 – VERSIÓN: 08

En atención a la normatividad vigente aplicable, se verificó el cumplimiento parcial de las actividades establecidas en el procedimiento, frente a los expedientes y documentación reportada por la Subdirección Corporativa – Gestión del Talento Humano, de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos del IDIGER seleccionados en la muestra de auditoría, así como la posible materialización del riesgo identificado por el proceso: "Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la pérdida de información de las historias laborales debido al Desconocimiento del procedimiento de historia laboral."

En el desarrollo y aplicación de dicha prueba se logró identificar que algunas de las actividades no se están ejecutando conforme al procedimiento teniendo en cuenta la muestra de auditoría.

El Formato de Hoja de Control Historias Laborales no diferencia los documentos puntuales que debe contener cada expediente dependiendo del tipo de vinculación, para lo cual se recomienda actualizar dicho formato con el fin de asegurar la correcta administración de las historias laborales.

5.3.6 Prueba de Auditoría. Verificar en la muestra de auditoría, la adecuada administración de las historias laborales del IDIGER con respecto a su apertura, actualización, manejo y transferencia, frente al procedimiento oficial establecido.

OBSERVACIÓN 2

Incumplimiento del término de retención del archivo de gestión dispuesto en la TRD –SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA ADM-FT-124 VERSIÓN 2 del 15/11/2017 aprobada mediante Resolución N° 614 del 13 de noviembre de 2019 de Historia Laborales.

De acuerdo con la Tabla de Retención Documental de la entidad y atendiendo lo establecido por la normatividad legal vigente, las historias laborales de los funcionarios activos son consideradas como archivo de gestión, el cual debe ser administrado durante el tiempo de permanencia laboral más un año después de su retiro por el área responsable de su gestión, quien deberá custodiar la documentación bajo parámetros de confidencialidad, reserva, protección y conservación, así como lo determina la Tabla de Retención Documental vigente.

Teniendo en cuenta lo anterior se evidencia el incumplimiento de los lineamientos establecidos en las normas archivísticas y con los tiempos de retención establecidos en la TRD de la Subdirección Corporativa serie historias laborales por cuanto estos expedientes se encuentran en su totalidad en custodia y administración del archivo central.

5.3.7 Prueba de Auditoría: Verificar en la muestra de auditoría, las actividades necesarias que se deben seguir para reconocer y liquidar de manera oportuna los salarios y prestaciones sociales de los servidores públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, según el procedimiento y la normatividad legal vigente.

OBSERVACIÓN 3

Cumplimiento parcial del Procedimiento "PROCEDIMIENTO NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021.

Para la ejecución de la presente prueba de auditoría se estableció una muestra de diecinueve (19) novedades de nómina en las cuales se verificó el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento NÓMINA Y NOVEDADES DE PERSONAL TH-PD-23 Versión 3. 18/05/2021, así como el riesgo identificado por el proceso: "Posibilidad de Afectación Económica o Presupuestal por la Inadecuada liquidación de la nómina debido al Desconocimiento del procedimiento y normatividad vigente.". Evidenciando el incumplimiento de las actividades N° 2, 5 y 14 como se describe a continuación:

ACTIVIDADES NO CUMPLIDAS	OBSERVACIÓN
Actividad N° 2: Registrar Novedades en el Formato "Novedades y Seguridad Social ADM-FT-102".	Se evidenció que no se está ejecutando la actividad en el formato establecido en el procedimiento.
Actividad N° 5: Revisar la Pre-Nómina (Punto de Control)	Se evidencia que la revisión de la pre-nómina se realiza de manera informal en archivo Excel y que dicha actividad no cuenta con documento y/o registro descrito.
Actividad N°14: Entrega de Soportes para Archivar.	No se evidenció la entrega de soportes para archivar en ninguno de los registros verificados correspondiente a las novedades de personal.

5.3.8. Prueba de Auditoría: Verificar en la muestra de auditoría, las actividades necesarias que se deben seguir para la radicación, trámite de reconocimiento, liquidación y descuento por nómina de las incapacidades médicas por enfermedad general, enfermedad laboral, accidente de trabajo, licencias de maternidad y paternidad, de los servidores



ACTA DE REUNIÓN

Código: DE-FT-21
Versión: 02
Página 6 de 10
Vigente desde: 27/09/2021

públicos vinculados al Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático – IDIGER, según el procedimiento y la normatividad legal vigente.

OBSERVACIÓN 4

Cumplimiento parcial del Procedimiento "TRÁMITE DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD CÓDIGO: TH-PD-29 Versión 2. 25/06/2021.

Se evidenció el incumplimiento de las actividades N° 3, 6 y 7 del procedimiento frente a los soportes allegados por la Subdirección Corporativa – Gestión de Talento Humano así:

ACTIVIDAD	DIANA CAROLINA PEREZ CORREDOR C.C. 36.303.041:	MARY SOL DEL PILAR MANJARES C.C. 51.699.592:	GUSTAVO PALOMINO SAAVEDRA C.C. 13.954.861:	DIANA MARCELA ESPITIA BOHORQUEZ C.C. 1.026.263.176:	OSCAR ALEJANDRO VILLATE RODRIGUEZ C.C. 80.112.930:
	NO	NO	NO	NO	NO
3. Elaborar Resolución de Incapacidad y/o licencia			X	X	
6. Reportar mensualmente saldos de incapacidades	X	X	X	X	X
7. Remitir informes para cobro persuasivo					X

5.3.9 Prueba de auditoría: Validar que el procedimiento vinculación, con código TH-PD-31, versión 2 y Desvinculación con código TH-PD-39 versión 1

OBSERVACIÓN 5 Y 6

Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el procedimiento de Vinculación con Código TH-PD-31 Versión 2, uso de formatos desactualizados y desactualización normativa del procedimiento, como resultado de la validación y verificación a las carpetas de historias laborales de los funcionarios vinculados desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.

No se evidencia la inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de las personas que se van a vincular al servicio público, en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, certificado emitido por la Dirección de Gobierno Digital del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC, mismo que no se encuentra identificado dentro del procedimiento de vinculación código TH-PD-31, versión 2, como tampoco se observó en las historias laborales auditadas.

Además, la entidad al no verificar la declaración bajo juramento del monto de sus bienes y rentas, y diligenciamiento de la hoja de vida en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, omitiendo un trámite para vincular a un funcionario en observancia al artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017

Así mismo, el no cumplimiento de las diferentes actividades identificadas en los procedimientos podría ocasionar la vinculación y desvinculación de un funcionario de manera irregular toda vez que se están obviando actividades relacionadas con la revisión y aprobación del acto administrativo de vinculación, su afiliación al sistema de seguridad social integral y comunicación de las funciones del cargo una vez posesionado el funcionario así como obviando actividades relacionadas con la revisión de los documentos necesarios para la desvinculación y liquidación de prestaciones sociales, revisión y aprobación del acto administrativo desvinculación y examen médico de egreso

5.3.11 Prueba de auditoría: Determinar que el procedimiento llevado a cabo por la entidad para registrar los reportes de incidentes y accidentes laborales, desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023, se haya ajustado al procedimiento TH-PD-25 Procedimiento reporte e investigación de incidentes y accidentes V2, vigente desde el 16 de mayo de 2021.

OBSERVACIÓN 7

Cumplimiento parcial a las actividades descritas en el Procedimiento TH-PD-25 reporte e investigación de incidentes y accidentes v2, como resultado de la verificación de los imprevistos ocurridos desde el 01 de enero de 2022 hasta el 31 de marzo de 2023.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



ACTA DE REUNIÓN

Código:
DE-FT-21

Versión:
02

Página 7 de 10

Vigente desde:
27/09/2021

Incumpliendo de las actividades No. 2, 3, 4, 5, 9, 10, 14, 15 y 19 teniendo en cuenta que no se evidencia la ejecución de las acciones y estas no tienen controles asociados dentro del procedimiento.

Una vez verificada la ejecución del procedimiento de incidentes y accidentes se haya efectuado de conformidad, se logró evidenciar el incumplimiento de las siguientes actividades en la muestra seleccionada de tres colaboradores:

Accidente de trabajo Ernesto García Gómez

Accidente de trabajo Luz Amanda Ovalle

Accidente de trabajo Olga Lucia Sanabria

NUMERAL	ACTIVIDAD
1	Comunicar al jefe Inmediato o Supervisor del Contrato y a Gestión del Talento Humano el incidente / accidente de trabajo, antes de las 48 horas hábiles (2 días hábiles) después de ocurrido el evento. Cuando el accidente es grave o mortal, se debe informar a un familiar del accidentado.
2	Prestar los primeros auxilios en caso de requerirse.
3	Comunicar al jefe Inmediato o Supervisor y a Gestión del Talento Humano el nombre del centro de salud al cual se traslada el accidentado.
4	Acuden al centro de salud más cercana, con el fin de que se le preste atención médica.
5	Se comunica con el Jefe Inmediato y/o Profesional Gestión del Talento Humano, informando el parte médico.
9	Agendar al equipo, para que adelante la investigación, en un tiempo máximo de 5 días hábiles
10	Acudir al sitio de ocurrencia del evento, en el menor tiempo posible para evitar que la escena sea modificada y recolectar todas las pruebas que permitan plantear las posibles hipótesis de ocurrencia. Se recomienda tomar fotos y/o levantar planos de los hechos ocurridos. Es importante: <ul style="list-style-type: none">• Entrevistar a los trabajadores involucrados y a los testigos.• Revisar las funciones de los cargos u obligaciones contractuales,• Revisar los procedimientos,• Revisar los registros como hoja de vida de los equipos, cronograma de mantenimiento, evidencias de mantenimientos periódicos, entre otros.
14	Documentar la acción, en el formato Plan de Mejoramiento de acuerdo con la investigación, dando inicio al Procedimiento Plan de Mejoramiento.
15	Entregar el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo y el plan de mejoramiento al Profesional Especializado de Gestión del Talento Humano.
19	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones planteadas en el Plan de Mejoramiento, de acuerdo con el Procedimiento Plan de Mejoramiento.
	Archiva el informe de investigación de accidentes e incidentes de trabajo con los soportes de la investigación y publicación de las lecciones aprendidas en la Carpeta física de "Registro e Investigación de Accidentes de Trabajo".

RECOMENDACIONES

- Gestionar los controles y las acciones que mitiguen los riesgos identificados por el proceso de Gestión del Talento Humano
- Actualizar las herramientas contenidas en el proceso de Gestión del Talento Humano correspondiente a procedimientos, sus actividades, documentos y/o registros, formatos, etc., teniendo en cuenta todos los aspectos relacionados en la Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE-GU-04 Versión: 3, acerca de su estructura, objetivo, contenido y demás aspectos fundamentales.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.



ACTA DE REUNIÓN

Código: DE-FT-21
Versión: 02
Página 8 de 10
Vigente desde: 27/09/2021

- Actualizar por parte de la Oficina Asesora de Planeación el Anexo 2. De la Guía PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – Código: DE-GU-04 – Versión: 3 denominado "Plantilla Procedimiento IDIGER", Numeral 4 en las Políticas de Operación: "...Relacione los lineamientos o directrices para el desarrollo del procedimiento, de conformidad con lo definido en el numeral 6.3.11 de la Guía para la Elaboración de Documentos Controlados 01-GU-01, la cual ya no se encuentra vigente...".
- Actualizar Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la administración y custodia de los documentos generados por el proceso en especial las historias laborales.
- Actualizar e implementar los formatos actualizados que se encuentran publicados en la página web de la entidad, mapa de procesos, proceso de gestión de talento humano, como marco de referencia para la organización, clasificación y uso de documentos según su tipo.
- Incorporar una actividad específica y/o controles específicos tendientes a verificar si la persona que se va a vincular con el IDIGER está o no inscrita en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, pues según el numeral 2 del artículo 6 de la Ley 2097 del 2021, no pueden ser nombrados o posesionados en cargos públicos las personas inscritas en esa base de datos.
- Se recomienda incorporar una actividad específica y/o controles específicos tendientes a verificar si la persona que se va a desvincular del IDIGER, haya actualizado su declaración de bienes y rentas y hoja de vida en el formato adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, en cumplimiento del artículo 2.2.5.1.9 del Decreto 648 de 2017.
- Liquidar los contratos con referencia 149/2021 y 199/2021, atendiendo las cláusulas pactadas y los términos descritos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2011.
- Se recomienda a la segunda línea de defensa, área encargada de llevar a cabo el control sobre los avances de los Planes de Acción, realizar el requerimiento a las diferentes dependencias responsables de cada uno de los Planes de acción del Proceso de Talento Humano referidos en el Decreto 612, para el cumplimiento de los cronogramas que eviten la materialización de posibles riesgos de incumplimiento.
- Diseñar una metodología que garantice seguimientos y evaluaciones periódicas, que sirva a la línea estratégica para la toma de decisiones y que permita en tiempo real reorientar políticas o acciones que conlleve a cumplir los planes de talento humano de manera eficiente y eficaz.
- Respecto a las actualizaciones de los Planes de Acción y sus cronogramas establecidos en el Decreto 612 de 2018 durante la vigencia 2023, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 respecto a los estándares de publicación, accesibilidad y divulgación de la información generada por el IDIGER, según las disposiciones establecidas en la Resolución 1519 de 2020.
- Con el fin de continuar avanzando en el cumplimiento de las directrices impartidas por la Procuraduría General de la Nación respecto al fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y la función pública, en particular en las entidades distritales, es importante que, al interior de la entidad, se analicen las respuestas dadas al cuestionario enviado por la Veeduría Distrital mediante radicado 2022ER20709 de 15 de noviembre de 2022 y se implementen de ser necesario, las medidas o planes de mejoramiento correspondientes.

Con respecto al informe de auditoría el Director General hace las siguientes recomendaciones:

1. Poner especial énfasis en la actualización de las TRD teniendo en cuenta la recomendación de la OCI
2. El Director reitera la necesidad de actualización de los procedimientos asociados al mapa estratégico de la entidad y reitera este compromiso el cual debe ser ejecutado por los líderes de proceso con la asesoría de la OAP.

En este punto el jefe de la OAP deja la salvedad de que se han hecho llamados los procesos para que ejecuten el análisis de cada uno de sus procesos para identificar la actualización a realizar.



ACTA DE REUNIÓN

Código:
DE-FI-21

Versión:
02

Página 9 de 10

Vigente desde:
27/09/2021

3. El Director General le informa a la Subdirección Corporativa que debe dar cumplimiento a la radicación del Plan de Mejoramiento que contenga las acciones para subsanar los hallazgos del informe a más tardar el 17 de julio fecha límite según el procedimiento de planes de mejoramiento. Además informa que este plan de mejora no debe contener acciones que superen el mes de noviembre de 2023.

5. Inclusión en el PAA: cumplimiento y aplicación de la directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación

La Jefe de OCI comunica al CICCI sobre la publicación de la Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación la cual establece lo siguiente:

ASUNTO: obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el estado colombiano

PRIMERO: EXHORTAR a los destinatarios de la presente directiva a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Obligaciones de las entidades relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil
2. Obligaciones de las entidades encargadas de la aplicación de normas de carrera administrativa
3. Obligaciones de los servidores respecto a la actualización del SIGEP, el Plan Anual de Vacantes, la Declaración de Bienes y Rentas y la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción

TERCERO: EXHORTAR a los jefes de Control Interno a que, en el ejercicio de sus deberes y de su función administrativa de acompañamiento y de evaluación de la gestión institucional, estén atentos al cumplimiento de esta directiva.

CUARTO: La Procuraduría Delegada Preventiva y de Control de Gestión 1. Primera para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública realizará seguimiento al cumplimiento de esta directiva, con el apoyo de los procuradores regionales, distritales y provinciales y los personeros.

Teniendo en cuenta la promulgación de esta Directiva la OCI propone ante el CICCI la inclusión durante la vigencia 2023 de un informe de seguimiento al cumplimiento de esta norma.

El CICCI manifiesta la aprobación de la inclusión de este seguimiento con la salvedad de que el informe sea determinado como un informe normativo dentro el Plan Anual de Auditoría.

El Director General manifiesta la aprobación de la inclusión del seguimiento normativo con la salvedad de que este informe debe ser ejecutado durante el tercer trimestre del año con el fin de obtener resultados y análisis de los resultados antes de la finalización de la vigencia.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

El jefe de la OAP recomienda a la Subdirección Corporativa revisar la obligación de reportar en SIGEP la actualización de hoja de vida y bienes y rentas de los servidores públicos

La Jefe de la CCI solicita al CICCI aprobar la modificación del PAA con respecto a las siguientes actividades:

1. Informe PQRS primer semestre 2023, el cual estaba programado para el mes de julio, no obstante el auditor encargado de su ejecución realizó una sesión de contrato por cuanto fue necesario reprogramar la fecha de entrega del informe para el mes de agosto.
2. Revisión cumplimiento reporte SIDEAP. Inicialmente estaba programado para el mes de julio, no obstante teniendo en cuenta la fecha límite de reporte por parte de los servidores públicos y contratistas la cual vence el 31 de julio se solicita reprogramar este informe para el mes agosto con el fin de revisar dicho trámite
3. Diligenciamiento de reporte FURAG, el cual estaba programado inicialmente para el mes mayo, no obstante teniendo en cuenta la reprogramación realizada por el DAFP este reporte se elabora en el mes de julio por cuanto se solicita la reprogramación de este informe para el mes de julio.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.

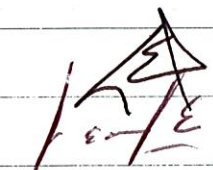
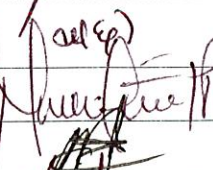
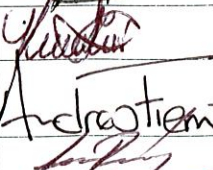


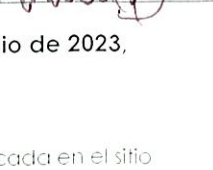

	<h2>ACTA DE REUNIÓN</h2>	Código: DE-FT-21
		Versión: 02
		Página 10 de 10
		Vigente desde: 27/09/2021

Teniendo en cuenta las justificaciones de la OCI, el CICCI aprueba la modificación del PAA por unanimidad.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO
El director General manifestó que teniendo en cuenta la Resolución 240 de 29 de junio de 2023 la cual reglamenta la creación de las Instancias de Apoyo del IDIGER, la instancia de bienes deberá reunirse de manera prioritaria a más tardar el 18 de julio con el fin de definir la baja de estos bienes de software y hardware clasificados como inservibles, y comunicar el resultado en el Comité de Gestión y Desempeño programado para el día 21 de julio de 2023.	Instancia de apoyo de bienes	18/07/2023 mesa de instancia de bienes 2/07/2023 Presentación de resultados Comité de Gestión y Desempeño.
El Director General le informa a la Subdirección Corporativa que debe dar cumplimiento a la radicación del Plan de Mejoramiento producto de la auditoria de Talento Humano a más tardar el 17 de julio fecha límite según el procedimiento de planes de mejoramiento. Además informa que este plan de mejora no debe contener acciones que superen el mes de noviembre de 2023	Subdirección Corporativa	17/07/2023

Participantes (Requiere firma de las personas que participaron en la reunión)

NOMBRE	CARGO/ROL/CONTRATISTA	DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Guillermo Escobar Castro	Director General	Dirección General	
Clara Elena Orjuela Escobar	Jefe Oficina Control Disciplinario Interno	Oficina Control Disciplinario Interno	
María Eugenia Tovar Rojas	Subdirectora Corporativa	Subdirección Corporativa	
Claudia Marcela Ladino Herrera	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	Oficina de Tecnologías de la información y las Comunicaciones	
John Alejandro Contreras Torres	Jefe Oficina Jurídica	Oficina Jurídica	
Pilar del Rocío García García	Subdirectora de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	Subdirección de Análisis de Riesgos y Efectos del Cambio Climático	
Jorge Andrés Fierro Sánchez	Subdirector de Manejo de Emergencias y Desastres	Subdirección de Manejo de Emergencias y Desastres	
Nelson Jairo Rincón	Jefe Oficina Asesor de Planeación	Oficina Asesora de Planeación	
Darwin Javier Ortiz González	Subdirector para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático	
Alejandro Muñoz	Asesor de comunicaciones	Comunicaciones	
Lorena Cárdenas Rodríguez	Contratista	Dirección General	
Yenny Clavijo	Contratista - Asesor	Dirección General	
Karla Marcela Carbajal	Contratista - Asesor	Dirección General	
Ana Lucía Bacares Toledo	Jefe de Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno	

NOTA: La presentación en formato Power Point realizada en la Sesión No. 7 del CICCI el día 11 de julio de 2023, hace parte integral de la presente acta.

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el sitio web del Instituto Distrital de la Gestión del Riesgo y Cambio climático.