



**ICANH**

**MEMORANDO**



**ICANH – MI** 2024130000060633

Bogotá D.C., 23-10-2024

**PARA:** **ALHENA CAICEDO FERNANDEZ**  
Directora General ICANH.

**DE:** **DIANA CAROLINA GARZÓN**  
Oficina de Control Interno

**ASUNTO:** Informe de auditoría al Área Funcional de Talento Humano

Estimada doctora Alhena, cordial saludo.

El informe adjunto corresponde a lo referenciado en el asunto; éste es con el fin de informar sobre lo identificado en la auditoría realizada por la Oficina de Control Interno al Área Funcional de Talento Humano.

Atentamente,

**DIANA CAROLINA  
GARZON OCHOA**

Firmado digitalmente por DIANA  
CAROLINA GARZON OCHOA  
Fecha: 2024.10.23 16:26:14 -05'00'

**Diana Carolina Garzón Ochoa**

Jefe (E)

Oficina de Control Interno

Transcriptor: Laura Vanessa Orjuela – Profesional Oficina de Control Interno.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

**INFORME No. 026 -2024 AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS AL ÁREA FUNCIONAL DE TALENTO Y DESARROLLO HUMANO DEL 01 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE ABRIL DE 2024.**

**OBJETIVO**

Evaluar y analizar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia para gestionar los riesgos de las actividades correspondientes al área Funcional de Talento Humano, verificando el cumplimiento de la normativa externa e interna en el marco de las funciones asignadas.

**ALCANCE**

Inicia con la verificación de información y soportes documentales compartidos por el área funcional de publicaciones; riesgos de gestión, corrupción, seguridad de la información TI y fiscales del proceso y procedimientos del proceso a auditar; información transversal; normatividad aplicable; termina con el informe final para posterior formulación de plan de mejoramiento, si da lugar a este. La auditoría evaluará la gestión desde el 01 de enero de 2023 al 30 de abril de 2024.

**Nota:** El establecimiento de este período no limita la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, deban ser revelados.

**CRITERIO**

- **Ley 87 de 1993.** *“Por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado.”*
- **Ley 1952 de 2019.** *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario.”*
- **Ley 909 de 2004.** *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”*
- **Ley 1474 de 2011.** *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- **Ley 1712 de 2014.** *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.”*
- **Decreto 1083 de 2015.** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- **Decreto 1227 de 2005.** art. 75 numeral 75.1 Plan de Capacitación.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

- **Decreto 648 de 2017.** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.”
- **Ley 2094 de 2021.** “Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
- **Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano. Versión 2.0 de julio 2019.”**
- **Directiva Presidencial No. 4 de 2006.** Ejercicio de la facultad nominadora.
- **Documentación Interna**
  - ✓ Plan Estratégico de Talento Humano 2023 - 2024
  - ✓ Plan Institucional de capacitación 2023 - 2024
  - ✓ Plan de Bienestar 2023
  - ✓ Plan Anual de vacantes 2023
  - ✓ Mapa de Riesgos proceso Gestión del Talento Humano.
  - ✓ Caracterización proceso Gestión del Talento Humano
- **Procedimientos**
  - ✓ TDH-PR-01\_Procedimiento Desvinculación de Personal
  - ✓ TDH-PR-02\_Procedimiento de Teletrabajo V2
  - ✓ Anexo - Resolución 0548 del 11-04-23-Teletrabajo
  - ✓ TDH-PR-03\_Vinculación de Empleos Públicos
  - ✓ TDH-PR-07\_Procedimiento de Capacitación y Formación
  - ✓ TDH-PR-08\_Procedimiento Gestión de Nómina

## RESULTADO

Para el desarrollo del ejercicio auditor, la Oficina de Control Interno – OCI mediante radicado No. 2024130000031373 el 14 de junio notificó el inicio de la auditoría y así mismo solicitó al Proceso Gestión del Talento y Desarrollo Humano información y documentación acerca de las actividades que tiene en cabeza el proceso.

Por parte de la Oficina de Control Interno se adelantaron las verificaciones a través de muestreos aleatorios sobre la población de actividades a revisar en los aspectos objeto de evaluación, los cuales se definieron por parte del equipo auditor. Así las cosas, se presentan las situaciones identificadas a continuación:

### 1. Verificación y cumplimiento de procedimientos del proceso de Gestión del Talento y Desarrollo Humano.

#### 1.1. Procedimiento de Desvinculación Laboral

Dentro de la información aportada por los responsables del área funcional de Talento y Desarrollo Humano, es de resaltar que para la vigencia 2024, no se identificó desvinculación alguna, en consecuencia, se observó que trece (13) personas fueron desvinculadas en la vigencia 2023, tal como se relaciona a continuación:



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

**Tabla N°.1 Relación de personal desvinculado.**

Identificación	Causal de Retiro	No. De Resolución de retiro	Fecha	No. de Resol. de Liquidación	Fecha
048	Renuncia	0024	11/01/2023	0254	22/02/2023
559	Renuncia	0256	22/02/2023	0256	22/02/2023
744	Renuncia	0258	22/02/2023	0258	22/02/2023
340	Renuncia	0260	22/02/2023	0260	22/02/2023
900	Concurso	0729	16/05/2023	0729	16/05/2023
544	Concurso	2135	30/12/2023	0730	16/05/2023
059	Concurso	0113	26/01/2023	0732	16/05/2023
926	Renuncia	0211	06/03/2023	1265	23/08/2023
947	Renuncia	0814	02/06/2023	1373	14/09/2023
704	Pensión	1036	17/07/2023	1414	21/09/2023
617	Renuncia	1174	09/08/2023	1415	21/09/2023
525	Renuncia	1363	12/09/2023	1589	20/10/2023
534	Renuncia	0463	27/09/2023	1773	24/11/2023

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

**Nota:** De conformidad con la Ley 1266 de 2008 "Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.", en la columna de identificación se relacionaron los últimos tres dígitos de la cédula de ciudadanía, con el fin de salvaguardar los datos personales.

De acuerdo a la tabla N°1 la Oficina de Control Interno identificó que para el personal identificado con No. 544, se pudo observar error en las fechas de expedición de los actos administrativos la relación emitidos, teniendo en cuenta que indica que la resolución de retiro No. 2135 es del 30 de diciembre de 2023, así mismo se relacionó que la resolución de liquidación No. 0730, data del 16 de mayo de 2023, es decir, la resolución de liquidación según ello fue emitida primero que la resolución de retiro.

Con base en lo anterior, se procedió a requerir al área Funcional de Talento Humano, mediante correo electrónico de fecha 16 de agosto de 2024, solicitando los actos administrativos de retiro y liquidación con el fin de verificar la información reportada; documentación que allegó el día 06 de septiembre de los corrientes, en los cuales se observó que, la fecha de expedición de la resolución No. 2135, data de la vigencia 2022 y no como se señaló en la matriz aportada del 2023.

Además, durante la revisión de actos administrativos la Oficina de Control Interno observó que entre la emisión de la resolución de retiro y la emisión de la resolución de liquidación de algunos de los exfuncionarios estas presentaron un tiempo considerable para emitirse, dichos casos fueron evidenciados para las personas identificadas con los documentos nos. 059, 926 y 947, se tuvieron los siguientes datos:

**Tabla N°.2 Diferencia en el tiempo de emisión de resolución de retiro vs resolución de liquidación.**

Identificación	Fecha resolución de retiro	Fecha resolución de liquidación	Tiempo de retraso entre la emisión de los actos administrativos (meses)
059	26/01/2023	16/05/2023	3 meses 20 días
926	06/03/2023	23/08/2023	5 meses 20 días
947	02/06/2023	14/09/2023	3 meses 14 días

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Lo anterior, incumpliendo criterios frente a la eficiencia y oportunidad respecto a lo establecido en la actividad No. 12 del procedimiento de Desvinculación Laboral Cód. TDH-PR-01, V1, el cual dispuso:



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

*“Proyectar el acto administrativo de liquidación de prestaciones”*

Así mismo, contraviniendo lo dispuesto en el concepto 095021 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual señala: *“la entidad debe ser lo más diligente posible con la liquidación y pago de valores que correspondan al finalizar la relación laboral con los servidores, dándose un plazo moderado para tal fin de tal forma que no se ocasione un perjuicio o ponga en riesgo el mínimo vital de los mismos y sus familias.”* (subrayado fuera de texto). De acuerdo a lo expuesto anteriormente se establece recomendación la cual se consolida en el acápite del este informe y se establece la siguiente oportunidad de mejora:

**Oportunidad de mejora No.1**

*Se establece oportunidad de mejora, teniendo en cuenta que se deben mejorar los términos en la emisión de los actos administrativos de liquidación, garantizando así la eficiencia y oportunidad para la desvinculación total de la persona de la Entidad. Sumado a ello, se sugiere que el procedimentalmente sea actualizado para quede consignado un plazo para ello y de esta manera realizar una medición y una evaluación acorde a lineamientos internos y en cumplimiento del marco normativo.*

**1.2. Procedimiento de Teletrabajo:**

El equipo auditor, analizó verificó y validó la información correspondiente a la vigencia 2023, teniendo en cuenta que no se reportó aprobación alguna para la vigencia 2024 respecto del personal que ha solicitado y al cual se le ha otorgado la modalidad de teletrabajo, tal como se muestra a continuación:

**Tabla N°.3 Relación de personal con favorabilidad para trabajar en modalidad de teletrabajo.**

Documento	Dependencia	Fecha de inspección)	Concepto de favorabilidad
632	Subdirección de gestión del patrimonio	7/06/2023	Favorable
436	Arqueología	7/07/2023	Favorable
323	Arqueología	7/10/2023	Favorable
091	Patrimonio cultural sumergido	7/11/2023	Favorable
965	Contabilidad	13/07/2023	Favorable
397	Secretaría general financiera	25/09/2023	Favorable
923	Secretaría general	25/09/2023	Favorable
938	Patrimonio	10/06/2023	Favorable
527	Secretaría general	10/06/2023	Favorable
321	Grupo arqueología	10/11/2023	Favorable
093	Grupo Patrimonio	13/10/2023	Favorable
465	Oficina asesora de Planeación	26/10/2023	Favorable
546	Oficina asesora de Planeación	26/10/2023	Favorable
393	Oficina asesora de Planeación	26/10/2023	Favorable
515	Oficina funcional de Talento Humano	27/02/2024	Favorable
137	Área funcional de Presupuesto	7/03/2024	Favorable

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

En consecuencia, se procedió a validar la información encontrando para la vigencia 2023 dieciséis (16) personas cuentan con acuerdos de aprobación de teletrabajo, motivo por el cual se procedió a llevar a cabo un muestreo aleatorio simple, teniendo en cuenta los siguientes datos:



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

**Tabla No.4 Muestreo aleatorio simple.**

Tamaño de la Población (N)	Error Muestra €	Proporción de Éxito (P)	Nivel de Confianza	Nivel de Confianza (Z) (1)	Fórmula	Muestra Optima
16	10%	5%	90%	1,645	13	7

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Así las cosas, se validaron los acuerdos definitivos del personal seleccionado, con el fin de identificar la relación de la solicitud con la modalidad de teletrabajo establecida:

**Tabla N°.5 Relación de acuerdos definitivos del personal seleccionado**

Documento	Dependencia	Fecha de inspección)	Acuerdo Definitivo
323	Arqueología	7/10/2023	Suplementario
923	Secretaría General	25/09/2023	Suplementario
527	Secretaría General	10/06/2023	Suplementario
093	Grupo Patrimonio	13/10/2023	Suplementario
465	Oficina Asesora De Planeación	26/10/2023	Suplementario
393	Oficina Asesora De Planeación	26/10/2023	Suplementario
137	Área Funcional De Presupuesto	7/03/2024	Autónomo

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Motivo de lo anterior, se analizó y encontró que, de siete (7) acuerdos de voluntades de teletrabajo, se observó que un (1) acuerdo de voluntad, correspondiente a la persona identificada con los últimos dígitos de su documento de identidad No. ...137, presentó marcación de modalidad como "autónomo", donde se verificó que se establecieron con el superior inmediato dos días de teletrabajo y tres días de presencialidad en la oficina.

No obstante, al validarse con los lineamientos de operación señalados en el numeral 4 del procedimiento y en el artículo No. 4 de la Resolución No. 0548 de 2023, se pudo constatar el incumplimiento a la selección de modalidad, de conformidad con lo siguiente:

*"Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones."* (subrayado fuera de texto)

*"Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina"* (subrayado fuera de texto)

*"Parágrafo 1: La modalidad principal de Teletrabajo que se adopta en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia es de tipo "suplementario", en la que se laboran dos (2) días a la semana en el lugar de residencia y el resto de tiempo en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las funciones desarrolladas por el teletrabajador y lo acordado con su jefe inmediato."* (subrayado fuera de texto)



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

**No Conformidad No. 1**

*Se establece no conformidad, frente a la modalidad establecida en el acuerdo definitivo, toda vez que la información relacionada en el documento obedece a una modalidad que no le es aplicable a la persona que solicitó el teletrabajo y puede presentar situaciones administrativas que ocasionen reprocesos teniendo en cuenta la modalidad principal de teletrabajo en la Entidad.*

**1.3. Procedimiento de Vinculación de Empleos Públicos:**

Con el fin de verificar la articulación entre el Plan Anual de Vacantes y la vinculación de los empleados públicos al Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH, el equipo de la Oficina de Control Interno, con base en los soportes entregados por el Área Funcional del Talento y Desarrollo Humano, identificó en el Plan Anual de Vacantes de la vigencia 2023 que existían dos (2) empleos que requerían ser provistos en el transcurso de la vigencia, los cuales eran:

1. **Jefe de la oficina de Control Interno:** Proceso desarrollado por la Presidencia de la República. Actualmente está cubierto en encargo por el Profesional Especializado Código 2028 Grado 15 de la oficina de Control Interno.
2. **Trabajador Oficial:** Vacante del parque arqueológico de Tierradentro. “Se desarrollará proceso de selección y vinculación en la vigencia 2023.” (subrayado fuera de texto)

Sumado a lo anterior, dentro del Plan Anual de Vacantes de la vigencia 2024, se pudo observar frente a la precitada situación, que “(...) existen 4 empleos que requieren ser provistos en el transcurso de la vigencia:

1. **Jefe de la oficina de Control Interno:** Proceso desarrollado por la Presidencia de la República.
2. **Subdirector de Gestión de Patrimonio:** El cual está ocupado en encargo por un funcionario de carrera administrativa.
3. **Profesional Especializado código 2028 grado 22:** Vacante a partir del 02 de enero de 2024.
4. **Profesional Especializado código 2028 grado 17:** Vacante a partir del 16 de enero de 2024.
5. **Trabajador Oficial:** Vacante del parque arqueológico de Tierradentro. “Se desarrollará proceso de selección y vinculación en la vigencia 2024.” (subrayado fuera de texto)

En consecuencia, se pudo establecer que durante el alcance de la auditoría llevada a cabo por la Oficina de Control Interno en la vigencia 2024, el Área Funcional del Talento y Desarrollo Humano no ha adelantado proceso de selección y vinculación para ocupar la vacante de trabajador oficial Código 8805, Grado 05, tal como se pudo constatar en la matriz de la planta de personal de la Entidad que fue allegada por la precitada área, por lo anterior se establece oportunidad de mejora.

**Oportunidad de mejora No. 2**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

Por consiguiente, se observa incumplimiento en lo establecido dentro del procedimiento de Vinculación de Empleos Públicos Código TDH-PR-03, versión 1, en su actividad No. 1 "Revisar las vacancias", la cual en la descripción señala:

*"El profesional del Área funcional de Talento Humano analiza las vacantes existentes y que deben ser provistas por el Instituto para los empleos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y trabajadores oficiales.*

*Durante este proceso se debe tener en cuenta lo contenido en el Plan Anual de Vacantes. (...)"*  
*(subrayado fuera de texto)*

Si bien se entiende que la facultad nominadora está en cabeza de la Dirección General, es importante resaltar que el Área Funcional de Talento y Desarrollo Humano debe velar por el cumplimiento del Plan Anual de Vacantes, para ello se sugiere trimestralmente efectuar seguimientos al respecto del avance de las vacantes que deben ser provistas por la Entidad.

Sumado a lo anterior, verificado el procedimiento de Vinculación de Empleos Públicos Código TDH-PR-03, versión 1, se pudo establecer, la inexistencia de lineamientos o disposiciones internas respecto de la vinculación de personal en provisionalidad. La precitada situación llama la atención de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que, dentro de la matriz de planta de la Entidad, presenta un total de veintiocho (28) registros de personas que se encuentran en calidad de provisionales.

Lo anterior, genera dudas razonables acerca de la manera en la cual se están llevando a cabo los respectivos controles y seguimientos en el ingreso, evaluación de desempeño y salida de las personas que presentan este tipo de nombramiento, por lo cual se establece no conformidad

**No Conformidad No. 2**

*Teniendo en cuenta la debilidad identificada en el lineamiento procedimental, resulta necesario recordar que la adopción de procedimientos hace parte del diseño y desarrollo del Sistema de Control Interno de la Entidad y las acciones o actividades incluidas en los mismos deben asegurar el cumplimiento de los objetivos fundamentales del Sistema de Control Interno descritos en la Ley 87 de 1993, artículo 2°, en este caso el descrito en el literal b. "Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional" y en consonancia con los Elementos para el Sistema de Control Interno enunciados en el artículo 4º de la misma Ley, "(...) b. Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; (...)"*.

*Adicionalmente, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en su Manual Operativo Versión 5 de marzo de 2023, establece:*

- *2ª. Dimensión. Direccionamiento Estratégico y Planeación, numeral 2.2 Aspectos mínimos para la implementación. 2.2.1 Política de Planeación institucional. (...) "Revisar la normativa que le es propia a la entidad, desde su acto de creación hasta las normas más recientes en las que se le asignan competencias y funciones, con el fin de identificar por qué existe y verificar que toda su actuación esté efectivamente encaminada a su cumplimiento, de manera que su estructura,*



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

*procesos, planes, programas, proyectos, actividades, recursos, e información, sean coherentes con los objetivos para los cuales fue concebida.”*

- *3ª. Dimensión: Gestión con Valores para Resultados. 3.2 Esquema Operativo Institucional. 3.2.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos. Trabajar por procesos: “Identificar los procesos (...), a partir de las necesidades y expectativas de los grupos de valor (...). Definir el objetivo de cada uno de los procesos. Definir la secuencia de cada una de las diferentes actividades del proceso, desagregándolo en procedimientos o tareas. Definir los responsables del proceso y sus obligaciones. Identificar los riesgos del proceso, así como establecer los controles correspondientes. Definir los controles de medición y seguimiento correspondientes. Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos. Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros). Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión (comúnmente conocido como mapa de procesos)”.*

*Así mismo verificado el procedimiento, en particular con relación con la provisión del empleo público de carrera administrativa, se determinó por parte del equipo auditor, que dentro del procedimiento no se tienen en cuenta las siguientes situaciones con la persona que se encuentra en proceso de vinculación:*

- *No toma posesión del cargo.*
- *Solicita prórroga para tomar posesión del cargo.*
- *Se retira de la entidad antes de finalizar el periodo de prueba.*
- *No supera el periodo de prueba.*

**Nota:** Lo anterior, es importante tenerlo en cuenta dentro del procedimiento, toda vez que el abanico de situaciones que se pueden presentar en el ejercicio de la posesión de una persona en un cargo de carrera administrativa puede variar, y se requiere tener una ruta establecida para el manejo de estas como puntos de control preventivos.

De otra parte, mediante correo electrónico de fecha 03 de septiembre de 2024, se solicitó la información de la afiliación a la seguridad social de nueve personas, y fue reiterada mediante correo electrónico del 05 de septiembre de los corrientes; no obstante, no se aportó dicha información situación que genera una limitación en el alcance del ejercicio auditor para validar dicha información.

#### **1.4. Procedimiento Gestión de Nómina**

En el marco de la auditoria, la Oficina de Control Interno, validó que el área funcional de Talento Humano garantizara la gestión oportuna del pago de salarios a los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales, supernumerarios y temporales que se encuentran laborando en el ICANH. Así mismo, se validó la gestión de los aportes de seguridad social y parafiscales con las novedades que se puedan presentar, esto se realiza de acuerdo con los lineamientos presupuestales, legales, administrativos y financieros que maneja la administración pública.

##### **1.4.1. Horas extra**

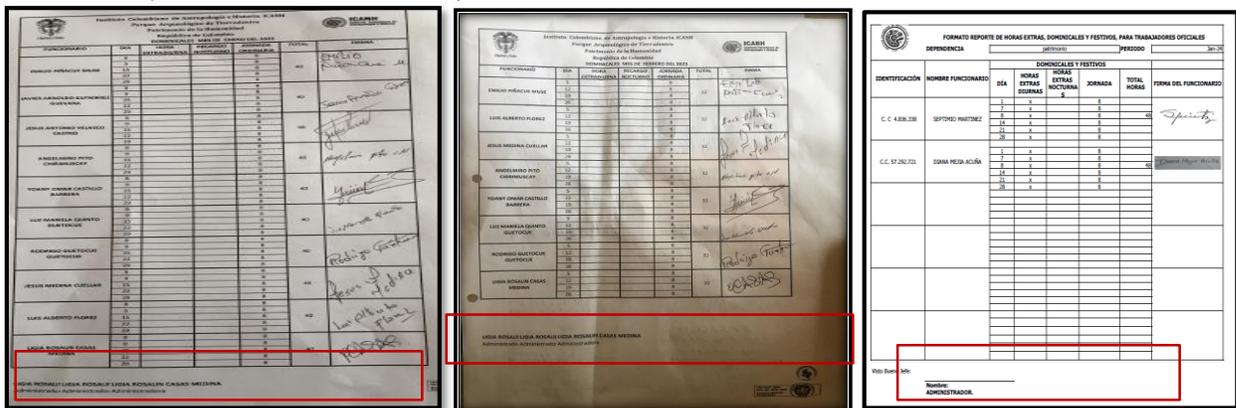
	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

Verificada la información aportada por los responsables de atender el trabajo de auditoría, se pudo establecer que, no hubo información reportada para los meses de diciembre de 2023 y enero del 2024, en el cual se pudiera corroborar y llevar a cabo el seguimiento de la programación de horas extras, incumpliendo lo señalado en el procedimiento en su numeral 4 “Lineamientos de Operación”, aparte que dispone:

*“De acuerdo a la programación mensual de las horas extras los administradores finalizando cada mes, deben remitir en el formato designado la planilla con la relación de los trabajadores oficiales, indicando el día, el número de horas, junto con la firma de cada trabajador oficial y la firma de cada administrador. Junto con la planilla de horas extras cada administrador debe remitir la planilla de compensatorios debidamente firmada.”*

Así mismo, se procedió a verificar la documentación y soportes allegados, en donde se pudo identificar que el Administrador del Parque Arqueológico de Tierradentro no firmó la planilla de horas extras en los meses de enero y febrero del 2023, y enero 2024 por parte del Parque Arqueológico de Teyuna. Según los lineamientos de TDH-PR-08\_Procedimiento Gestión de Nómina, tal como se evidencia a continuación:

**IMAGEN N°1 planillas de horas extras sujetas de verificación.**



Fuente: Evidencias compartidas por el área auditada.

En consecuencia, con el fin de verificar y validar el cumplimiento a lo señalado en el procedimiento Gestión de Nómina en su actividad No. 2 “Revisar las novedades de situaciones administrativas”, la cual presenta como descripción:

*“Se realiza revisión de la documentación física o digital de las novedades que afectan la nómina, que cada uno cuente con visto bueno y/o autorización por parte del jefe inmediato.”*

*Si se encuentran inconsistencias en las mismas se devolverán”. (subrayado fuera de texto)*

Motivo de lo anterior, tampoco se identificaron evidencias o soportes de que se hubiesen devuelto por las inconsistencias.

**No Conformidad No. 3**

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

*Se establece no conformidad por cuanto se está llevando a cabo aprobaciones para el pago de horas extra sin el visto bueno y firma del jefe inmediato, incumpliendo la norma precitada, sumado a que no se cuenta con soportes de devolución por la ausencia de la aprobación.*

#### 1.4.2. Vacaciones

Se procedió a revisar los soportes allegados, identificando dos solicitudes de vacaciones sin firmas, tal como se observa a continuación:

#### **IMAGEN N°2 Solicitudes de vacaciones sujetas de verificación.**



Fuente: Evidencias compartidas por el área auditada.

De conformidad con lo anterior, para los meses de julio y octubre de 2023, hubo dos solicitudes de vacaciones sin firmas incumpliendo lo señalado en el lineamiento de operación establecido en el procedimiento, que señala:

*“De acuerdo a la programación de las vacaciones, el funcionario o trabajador oficial, deberá remitir al área funcional de talento humano memorando o documento soporte de la solicitud de sus vacaciones indicando el periodo a tomar (este periodo será verificado por la profesional de talento humano, de acuerdo a los documentos existentes en la historia laboral) y el periodo que disfrutará de las mismas, dicha solicitud debe venir firmada y con el visto bueno del jefe inmediato, esta solicitud debe ser tramitada dos meses antes del disfrute de las vacaciones, con el fin de incluirlos en el PAC de cada mes.” (subrayado fuera de texto)*

#### **No Conformidad No. 4**

*Se establece no conformidad por cuanto se está llevando a cabo aprobaciones para el pago de vacaciones sin el visto bueno y firma del jefe inmediato, incumpliendo la norma precitada.*

#### 1.4.3. Bonificación por Servicios Prestados:

Con el fin de verificar la bonificación por servicios prestados, la cual es un reconocimiento a un funcionario o trabajador oficial al cumplir un año continuo en la Entidad, la cual puede ser del 50% para quienes devenguen una remuneración mensual inferior al rango establecido por el Gobierno Nacional anualmente y para los demás empleados será del 35% de la asignación básica.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

Así las cosas, se procedió a verificar dicho pago en la nómina para los meses de enero, marzo, octubre, noviembre de 2023 y enero de 2024. Por consiguiente, se observó cumplimiento a lo señalado en el artículo 10 “Bonificación por servicios prestados” del Decreto 473 de 2022, el cual dispuso:

*“La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades a que se refiere el presente título será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla (...).*

*Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior.”*  
(subrayado fuera de texto).

#### 1.4.4. Reconocimiento por Coordinación

Con el fin de verificar el cumplimiento al reconocimiento por coordinación, el cual es un monto que se otorga mensualmente cuando los empleados públicos tienen a su cargo la supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo.

Así las cosas, se procedió a verificar dicho pago en la nómina para los meses de enero, marzo, octubre, noviembre de 2023 y enero de 2024, encontrando la siguiente situación:

**Tabla N°.6 Pago de reconocimiento por coordinación marzo 2024**

Identificación	Valor con el cual se liquidó	Reconocimiento por coordinación	Porcentaje verificado por la OCI
318	6.798.215	1.672.361	24,60%

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

De conformidad con la información relacionada, se pudo determinar que dentro de los meses que se tomaron como muestra, a una (1) persona se le pagó el reconocimiento por coordinación superior al porcentaje señalado por la norma.

Luego del sustento allegado por el responsable del proceso, la Oficina de Control Interno, evidenció que el pago adicional del 4.60% corresponde a una situación administrativa del mes inmediatamente anterior que no quedo liquidado y pagado teniendo en cuenta que la liquidación de nómina tiene unas fechas de corte específicas que deben dar cumplimiento al cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### 1.4.5. Liquidación del IBC

Con el fin de verificar los aportes al sistema de seguridad social, en especial el valor de la liquidación del Ingreso Base de Cotización al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, en adelante IBC<sup>1</sup>, en cada planilla de los servidores públicos aportada por los responsables del proceso, el equipo de la Oficina de Control Interno procedió a tomar como muestra los meses de enero, febrero, octubre, noviembre de 2023 y enero de 2024, encontrando las siguientes diferencias:

<sup>1</sup> **Ingreso Base de Cotización:** Porción del salario requerido para liquidar y pagar aportes al Sistema General de Seguridad Social SGSS, a las personas naturales y que perciben ingresos como independientes. – UGPP- Colombia.



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

**Tabla N°.7 Liquidación IBC planillas de seguridad social vigencia 2023 y 2024**

Mes de Liquidación IBC	Identificación	IBC encontrado en la Planilla	IBC según OCI	Diferencias encontradas por la OCI en el cálculo
Enero	497	1.620.688	607.758	1.012.930
	763	2.143.616	1.071.808	1.071.808
	427	5.876.569	3.793.389	2.083.180
	412	1.832.407	794.043	1.038.364
Febrero	497	1.296.550	1.093.964	202.586
	763	2.143.616	1.929.254	214.362
	251	1.620.689	769.827	850.862
	042	2.046.119	769.827	1.276.292
	863	1.215.516	648.275	567.241
	708	2.412.668	671.882	1.740.786
Octubre	702	2.143.616	1.801.810	341.806
	900	2.143.616	1.556.108	587.508
	632	5.451.582	1.666.294	3.785.288
	701	5.956.779	2.457.013	3.499.766
	477	1.905.155	2.100.304	-195.149
	534	4.807.338	268.817	4.538.521
	598	1.288.265	1.393.225	-104.960
	515	2.293.212	2.457.013	-163.801
	252	1.612.403	1.764.752	-152.349
	497	1.288.265	1.578.988	-290.723
	572	1.288.265	1.764.752	-476.487
	931	1.612.403	1.764.752	-152.349
	743	1.612.403	1.764.752	-152.349
	349	1.612.403	1.764.752	-152.349
Octubre	428	1.612.403	1.393.225	219.178
	282	1.612.403	1.393.225	219.178
Octubre	286	1.612.403	1.764.752	-152.349
	506	1.612.403	1.393.225	219.178
Noviembre	326	2.454.494	3.807.569	- 1.353.075
	286	4.417.977	2.089.838	2.328.139
	358	4.417.977	2.089.838	2.328.139
	264	4.327.435	1.950.515	2.376.920
	338	5.797.699	2.670.202	3.127.497
	935	16.555.679	7.087.276	9.468.403
Enero 2024	678	2.077.897	6.060.706	-3.982.809
	497	3.688.877	1.393.225	2.295.652
	251	3.688.877	1.393.225	2.295.652
	042	4.385.862	2.089.838	2.296.024
	836	3.688.877	1.393.225	2.295.652
	412	5.510.171	1.653.051	3.857.120
	875	1.612.403	1.393.225	219.178

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Se observa que, en los meses de enero, febrero y octubre del 2023, no se tomó como base salarial el Auxilio de Alimentación, sin embargo, en los meses de noviembre 2023 y enero 2024, si se toma como base, generando dudas razonables acerca del porque en unos meses se toma como base y en otro no.

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

Sumado a ello, se identificaron que en cuarenta y un personas (41), presentaron diferencias en el cálculo del IBC entre lo reportado en la planilla frente al valor real que se debió tener en cuenta para liquidar la planilla.

Así las cosas, los factores que hacen parte del ingreso base de cotización, están definidos en el artículo 6 ° del Decreto 691 de 1994. De igual forma, se observa que **ni el auxilio de transporte ni el subsidio de alimentación hacen parte del ingreso base de cotización**

Lo anterior, en cumplimiento del artículo 17 de la Ley 100 de 1993, frente a la obligatoriedad del pago al sistema de pensión cuando existe relación laboral con una entidad estatal.

### **No Conformidad No. 5**

*Se establece no conformidad, teniendo en cuenta las diferencias presentadas al momento de liquidar el IBC para el pago de las planillas del personal vinculado a la Entidad de conformidad con los soportes presentados a esta Oficina de Control Interno, así mismo, la base salarial tomada para el auxilio de alimentación, teniendo en cuenta que no es homogénea la base para la totalidad de meses, generando dudas razonables sobre los criterios establecidos para ello.*

De conformidad con el concepto 104831 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, se estableció que: *“los factores salariales que se tendrán en cuenta para la liquidación del aporte a los Sistemas Generales de Pensiones serán los mismos establecidos en la Decreto 1158 de 1994.”*

1. El Decreto 1158 de 1994 estableció en su artículo No. 1:

*"Base de cotización". El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, estará constituido por los siguientes factores:*

- a) La asignación básica mensual;*
- b) Los gastos de representación;*
- c) La prima técnica, cuando sea factor de salario;*
- d) Las primas de antigüedad, ascensional de capacitación cuando sean factor de salario;*
- e) La remuneración por trabajo dominical o festivo;*
- f) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna;*
- g) La bonificación por servicios prestados;"*

Así las cosas, se ratifica que ni el auxilio de transporte ni el subsidio de alimentación hacen parte del ingreso base de cotización, por consiguiente, se mantiene la no conformidad y se invita a los responsables del proceso al establecimiento de las acciones de mejora a que haya lugar.

### **2. Procedimiento de Capacitación y Formación:**

Con el fin de validar los lineamientos de operación y actividades correspondientes al procedimiento de Formación y Capacitación Código TDH-PR-07, el equipo de la Oficina de Control Interno identificó que:

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

Verificado el soporte “*SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES - DECRETO 612 DE 2018*”, allegado por parte de los responsables de atender el trabajo de auditoría, se pudo constatar la programación de sesenta y cuatro (64) capacitaciones para las vigencias 2023 – 2024.

**Tabla N°.8 Capacitaciones programadas para las vigencias 2023 - 2024**

Línea programática	Capacitación	Realización de la capacitación, de acuerdo a lo evidenciado por la OCI	
		SI	NO
<b>Sistemas de información y herramientas tecnológicas.</b>	Seguridad de la información	X	
	Documentos digitales accesibles		X
	Capacitación mesa de ayuda – ICANH	X	
	Capacitación formularios Google		X
<b>Actualización Normativa</b>	Actualización novedades en contabilidad pública.		X
	Actualización HV y Bienes y Rentas SIGEP 2	X	
	Política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites		X
	Actualización novedades en salarios, nómina y seguridad social para el sector público.		X
	Jornada de actualización novedades en la gestión del Talento Humano		X
	Actualización virtual en gestión de almacén e inventarios.		X
	Novedades para el manejo de los contratos de prestación de servicios.		X
	Actualización virtual en facturación electrónica		X
	Lineamientos generales para la elaboración del Plan Estratégico del Talento Humano	X	
	Actualización virtual para pre pensionados- Régimen pre pensional Colpensiones	X	
	Actualización aspectos claves para la evaluación del desempeño laboral.		X
	Actualización acoso laboral y comités de convivencia.		X
	Norma Técnica Colombiana - NTC 6047 -Accesibilidad al medio físico		X
	Capacitación Nuevo Modelo Gerencia Pública	X	
Comités de convivencia, COPASST y comisiones de personal.		X	
<b>Vocación por el servicio y ética del servidor público</b>	Formulación e implementación de la estrategia de servicio al ciudadano	X	
	Control social entidades públicas y servidores públicos		X
	Actualización en atención al usuario y participación ciudadana.		X
	Lenguajes comprensibles e incluyentes en la administración pública	X	
	Espacios de servicio al ciudadano en la administración pública		X
	Lenguaje de señas colombiano		X
<b>Fortalecimiento de la Gestión Institucional</b>	Impedimentos y recusaciones / Personas Políticamente Expuestas de la Política de Integridad		X
	Capacitación Orfeo 2.0		X
	Capacitación Gestor Documental ORFEO	X	
	Capacitación ORFEO - Generación de Estadísticas - Refuerzo Radicación Cuentas de Cobro	X	
	Creación Memorando Cuentas de Cobro - ORFEO	X	
	Capacitación presentación de cuentas de pago contratistas ICANH 2023.	X	
	Capacitación sobre conflicto de Intereses / formulación e implementación política de integridad	X	
	Estrategia apropiación valores código de integridad	X	
	Capacitación 1 Herramientas para la planificación	X	
	Conflicto de interés- causales y tramite de impedimento y recusación		X
	Charla sobre derecho disciplinario		X
Trámite interno de solicitudes PQRS - ICANH		X	
Capacitación Radicación de Cuentas de Cobro Contratistas	X		



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

	Capacitación Funcionalidad ORFEO funcionarios y contratistas Nuevos	X	
	Capacitación Virtual - ORFEO - Legalización de Gastos Contratistas	X	
	Gestión oportuna de PQRSDF	X	
	Oficinas/Dependencias Relacionamento Estado-Ciudadánías	X	
	Módulo de Expedientes ORFEO, Creación, Seguridad, Archivar y Otros	X	
<b>Cultura Organizacional</b>	Inducción	X	
	Reinducción		X
	Sensibilización y Socialización del protocolo de prevención y atención VBG		X
	Cultura organizacional		X
	Taller trabajo en equipo	X	
<b>Herramientas para la planeación control y seguimiento a la gestión.</b>	Capacitación disposición de residuos y uso de puntos ecológicos		X
	Modelo integrado de planeación y de gestión - MIPG		X
	Capacitación GETH: Avance de la implementación de la GETH	X	
	Lineamientos construcción plan acción PETH	X	
	Control interno y aseguramiento		X
	Auditorías de riesgos		X
	Capacitación - preguntas FURAG – GETH	X	
	Actualización de auditor integral		X
<b>Seguridad y Salud en el trabajo</b>	Actualización y novedades de la gestión del conocimiento	X	
	Auditoría de sistemas tecnológicos		X
	Manejo de situaciones de estrés	X	
	Manejo de equipos para trabajo en alturas	X	
	Primeros auxilios - Conceptos y Objetivos de los primeros auxilios		X
	Primeros Auxilios - camillaje y transporte de paciente.		X
	Manejo Extintores		X
	Trabajo en espacios confinados		X

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Dentro del archivo en comento, se indicó fecha de seguimiento a 30 de junio de 2023; no obstante, se pudo corroborar la existencia de evidencias y seguimiento hasta el mes de agosto de 2023, motivo por el cual, de la totalidad de capacitaciones en el cronograma, se observó que treinta y cinco (35) capacitaciones no presentaron soportes de su realización, es decir, no se presentó evidencia de un 54, 69% en la ejecución de actividades programadas para el segundo semestre de la vigencia 2023.

Tal como se precisó, respecto del primer semestre de 2024, no se obtuvieron soportes y/o evidencias que dieran cuenta de la ejecución de capacitaciones; no obstante, el equipo auditor tiene conocimiento de que se llevaron a cabo diferentes capacitaciones en lo corrido del primer semestre de 2024, situación que llama la atención, pues se debieron aportar dichas evidencias para ser tenidas en cuenta y cotejadas en el ejercicio auditor. Lo anterior, en incumplimiento de lo señalado en la actividad No. 9 “Desarrollar las actividades de capacitación”, el cual indica:

*“El profesional del Área funcional de Talento Humano encargado de la implementación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación coordinará las acciones necesarias para el desarrollo de las actividades propuestas en el PIC, atendiendo al cronograma y propósitos establecidos. (...)” (subrayado fuera de texto)*

**Oportunidad de Mejora No. 3**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN**

**INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

*Se establece oportunidad de mejora, con el fin de que, en la Línea Programática de Cultura Organizacional, en el tema de la Inducción se evalúe la posibilidad de implementar lineamientos, formatos, herramientas que permitan que se haga al inicio de funciones por parte de los funcionarios y al inicio de la relación contractual con los contratistas. Teniendo en cuenta que esto permite mayor conocimiento institucional para el personal vinculado desde el inicio de sus actividades laborales y contractuales.*

*Así mismo, frente al tema de la Reinducción, se sugiere que se programen dos capacitaciones semestrales lo cual permitiría fortalecer la apropiación del conocimiento y garantizar equipos de trabajo robustecidos para el cumplimiento de las metas establecidas.*

**No Conformidad No. 6**

*Se establece no conformidad, toda vez que se ha venido incumpliendo el cronograma establecido en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, donde no solo no se han ejecutado actividades programadas, sino que también existen debilidades sobre la consolidación de las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de este.*

**3. Verificación y cumplimiento de los planes del proceso de Gestión del Talento y Desarrollo Humano.**

**3.1. Plan Estratégico de Talento Humano**

Verificada la información suministrada por el proceso como evidencia del nivel de ejecución del PETH, en donde se garantizará la planeación, ejecución y evaluación de los procesos orientados a favorecer el desarrollo de talento humano para fortalecer la prestación de servicios al ciudadano.

Así las cosas, al llevarse a cabo el análisis de la información proporcionada por el área funcional de Talento Humano, se observó dentro de las evidencias aportadas de la vigencia 2023:

- Listado de asistencia de una mesa de trabajo.
- Acta de comité directivo.
- Designación de asesor para rediseño institucional.

En consonancia con lo anterior, al verificarse la forma en cómo se lleva a cabo el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de conformidad con lo señalado en el documento elaborado para ello, junto con el cronograma construido para llevar a cabo el rediseño institucional, se pudo establecer que existen deficiencias.

Lo expuesto, teniendo en cuenta que dentro del cronograma se estableció que para el mes de abril de la vigencia 2024, se tendría probablemente el inicio de la implementación de los actos administrativos en el ICANH, situación que, dentro de las evidencias no se soporta el motivo por el cual no se ha llegado a ello y tampoco el paso a paso de las actividades y gestiones que se han llevado a cabo durante los meses de julio de 2023 a abril de 2024, para la consecución de tal fin.

Sumado a ello, se indicó:

*“Conforme al paso a paso establecido en la Circular Conjunta No. 100-011 del 15 noviembre de 2023, se tiene proyectado que en la segunda semana de febrero de 2024 se radicará el estudio técnico y demás requisitos exigidos por el DAFP para la modificación de la planta. (...)”* (subrayado fuera de texto)



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

Así las cosas, se contraviene en lo señalado al seguimiento en el documento Plan Estratégico de Talento Humano el cual indica:

*“El seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico, se realizará a través de la evaluación de los indicadores de gestión definidos en cada una de las líneas estratégicas, que a su vez conforman los planes que hacen parte integral del presente documento.” (subrayado fuera de texto)*

**Oportunidad de mejora No. 4**

*Se establece oportunidad de mejora por las debilidades en la gestión para llevar a cabo el rediseño institucional en cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual no obedece únicamente a la vigencia 2024, sino que es una situación advertida desde la vigencia 2023.*

*Con base en la advertencia efectuada en la vigencia 2023, si bien se puede entender que el área funcional de Talento y Desarrollo Humano no es el responsable del rediseño institucional, si es el área responsable de llevar a cabo el correspondiente seguimiento y actualización del estado de este, en el marco del Plan Estratégico de Talento Humano, por consiguiente, se establece la Oportunidad de Mejora y se invita a los responsables del proceso al establecimiento de las acciones de mejora a que haya lugar.*

**3.2. Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales**

Con el fin de analizar y verificar el cumplimiento del Plan de Bienestar establecido por el área funcional de Talento Humano, el cual está integrado por actividades, estrategias y planes que generan crecimiento en la productividad y desempeño laboral, la Oficina de Control Interno procedió a cotejar el seguimiento al cronograma de actividades de bienestar.

Motivo de lo anterior, se constató la construcción de dicho cronograma basado en cinco ejes, con las siguientes características:

**Eje 1:** Equilibrio Social, con dieciséis (16) actividades

**Eje 2:** Salud Mental, con cuatro (4) actividades

**Eje 3:** Convivencia social, con seis (6) actividades

**Eje 4:** Alianzas interinstitucionales, con una (1) actividad

**Eje 5:** Coordinación interinstitucional, con cinco (5) actividades

Así las cosas, con el fin de validar el cumplimiento de cada uno de los ejes, se presentaron las siguientes situaciones:

**Tabla N°.9 Plan de Bienestar establecido por ejes**

EJE	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA ACTIVIDAD EJECUTADA	OBSERVACIONES OCI
Equilibrio Social	Torneo de bolos presencial, rana o tejo	junio	Octubre – Noviembre	Falta de previsión en el contrato para poder llevar a cabo la actividad en la fecha programada
	Pines de teatro presencial	Continuo	No se llevó a cabo por presupuesto	Sin observación



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

	Talleres oferta Compensar	junio	marzo, mayo, junio	Sin observación
	Incentivo uso de la bicicleta	Continuo	marzo, mayo	Sin observación
	Actividades recreativas Caja de compensación	Abril	mayo	Falta de previsión en el contrato para poder llevar a cabo la actividad en la fecha programada
	Adopción de la resolución de horarios flexibles	Junio	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Día libre fecha de cumpleaños	Continuo	continuo	Sin observación
	Tarjeta virtual de reconocimiento	Agosto	agosto	Sin observación
	Jornada de integración familiar, Compensar Caja parques	Agosto	primer semestre	Sin observación
	Actividad de integración ICANH, con acompañamiento de la Compensar	junio	junio	Sin observación
	Promoción, divulgación del trabajo decente	octubre	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Presentación Capacitaciones - proyecto un nuevo caminar	julio	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Tarjeta virtual de reconocimiento	Continuo	Continuo	Sin observación
	Prácticas deportivas	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Descuento en libros del ICANH	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Jornada de lectura en familia ICANH	junio/octubre	Octubre	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
<b>Total actividades ejecutadas</b>				<b>62,5%</b>
<b>Salud Mental</b>	Charlas de Salud mental: talleres	Continuo	Mayo	Sin observación
	Charla manejo del estrés	Mayo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	fomento a la actividad física, campañas de prevención	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Acompañamiento psicológico Caja de Compensación	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
<b>Total actividades ejecutadas</b>				<b>75%</b>



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

<b>Convivencia social</b>	Charlas, divulgaciones, acompañamiento	Continuo	septiembre	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Charlas, divulgaciones, acompañamiento	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Promoción del comité de prevención de Violencias Basadas en Género, día de la mujer	Marzo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Actividades del comité de prevención de Violencias Basadas en Género	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Actividades comité de convivencia	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Actividades comité de convivencia	Continuo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
<b>Total actividades ejecutadas</b>				<b>0%</b>

Alianzas interinstitucionales	Difusión programa Servimos	Continuo	febrero, abril, mayo	Sin observación
<b>Total actividades ejecutadas</b>				<b>100%</b>

<b>Coordinación interinstitucional</b>	Capacitaciones sobre herramientas informáticas	mayo	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Capacitaciones sobre herramientas informáticas	julio	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Capacitaciones sobre herramientas informáticas	Septiembre	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Capacitaciones sobre herramientas informáticas para trabajo	Octubre	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
	Capacitaciones sobre herramientas informáticas	Noviembre	Sin información	Sin soportes y/o evidencias del cumplimiento de la actividad
<b>Total actividades ejecutadas</b>				<b>0%</b>

Fuente: Elaboración propia Oficina de Control Interno

Lo anterior, contraviniendo lo señalado en el artículo 36, parágrafo de la Ley 909 de 2004, el cual señala:

*“Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”. (subrayado fuera de texto)*



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

**No Conformidad No. 07**

Se establece no conformidad, al seguimiento y ejecución de las actividades establecidas dentro del cronograma, dentro de la vigencia 2023, donde se pudo concluir un incumplimiento del 40.62%. Sumado a lo anterior, es de resaltar que no se presentó evidencia y/o soporte alguno respecto del avance en el Plan para la vigencia 2024, situación que llama la atención de esta Oficina, toda vez que de conformidad con la información que se ha remitido mediante el correo institucional, se han presentado capacitaciones y actividades de esta índole por el incumplimiento.

**4. Mapa de riesgos del proceso**

Verificado el mapa de riesgos para el proceso de Talento y Desarrollo Humano, se pudo identificar que se compone de cuatro (4) riesgos de gestión y un (1) riesgo de corrupción. Así las cosas, se pudo establecer para tres (3) riesgos de gestión lo siguiente:

**Tabla N°.10 Matriz de riesgos del proceso**

No. Riesgo	Riesgo	Observación
RG22	Pérdida económica por sanciones de entes de control o demandas debido al incumplimiento de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<b>Oportunidad de Mejora No. 5</b> Se observa que su descripción obedece a una omisión en la normatividad, es decir, adjudicar un riesgo a la implementación de un procedimiento por fuera de normatividad, no es per se un riesgo, teniendo en cuenta que se debe garantizar desde un principio la vinculación de las disposiciones normativas en los lineamientos internos de la Entidad, caso distinto es que el lineamiento se vea vulnerado por acciones contrarias a la Ley. Lo anterior, contraviniendo lo señalado en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas v.6 en su numeral 2.5 Descripción del riesgo, aparte "Premisas para una adecuada redacción del riesgo", que describe: "No describir como riesgos omisiones ni desviaciones del control."
RG23	Pérdida económica por sanciones o demandas de usuarios o ente regulador debido a inconsistencias en liquidación de parafiscales por una inadecuada gestión del proceso.	<b>Oportunidad de Mejora No. 6</b> La causa raíz de los riesgos de gestión, presentan una descripción de una causa como un riesgo, es decir, la inadecuada gestión del proceso es una causa para que se materialice el riesgo. Lo anterior, contraviniendo lo señalado en la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas v.6 en su numeral 2.5 Descripción del riesgo, aparte "Premisas para una adecuada redacción del riesgo", que describe: "No describir causas como riesgos."
RG25	Pérdida económica y reputacional por fuga de capital humano del Instituto debido a una inadecuada gestión del conocimiento.	

**Fuente:** Elaboración propia Oficina de Control Interno

Teniendo en cuenta la necesidad existente de replantear la descripción de un riesgo y reformular la descripción de una causa como un riesgo, se establecen las oportunidades de mejora N°5 y 6 que se detalla en la Tabla N°10 Matriz de Riesgos del proceso y se invita a los responsables del proceso al establecimiento de las acciones de mejora a que haya lugar.

**5. Políticas con el MIPG**



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) tiene políticas institucionales que orientan su funcionamiento y su papel en la preservación y promoción del patrimonio cultural y arqueológico de Colombia. El Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) es un marco que busca asegurar una administración pública eficiente y coherente con los objetivos del Estado. A continuación, se hace una descripción de las políticas institucionales del ICANH con el MIPG:

**Objetivos Institucionales y Planeación Estratégica:**

Las políticas del ICANH se enfocan en la protección, investigación, y difusión del patrimonio cultural y arqueológico. Estas políticas deben alinearse con el MIPG a través de una planificación estratégica que defina claramente los objetivos y metas institucionales. El MIPG promueve una planeación que asegure la coherencia entre los objetivos de la institución y los recursos disponibles, facilitando la formulación de planes y programas que respondan a las necesidades del contexto cultural y social.

**Gestión de Recursos y Eficiencia:**

El MIPG enfatiza la gestión eficiente de los recursos públicos. En el caso del ICANH, esto significa que las políticas institucionales deben incluir directrices para la administración eficiente del presupuesto y los recursos humanos. La aplicación de prácticas de gestión basadas en el MIPG ayuda a optimizar el uso de los recursos en proyectos de investigación, conservación y difusión, asegurando que se logren los resultados esperados con la mayor eficiencia posible.

**Transparencia y Rendición de Cuentas**

Las políticas del ICANH deben promover la transparencia y la rendición de cuentas, aspectos clave en el MIPG. Esto implica establecer mecanismos claros para la divulgación de información sobre actividades y resultados, así como para la gestión de los recursos públicos. La aplicación del MIPG ayuda a crear un entorno en el que el ICANH puede rendir cuentas de manera efectiva ante la ciudadanía y otras partes interesadas. Sumado a lo anterior, y verificados los resultados del FURAG en la vigencia 2023 mediante el reporte interactivo en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública, se pudo observar que:

La política de Gestión Estratégica del Talento Humano presentó un porcentaje de cumplimiento del 72.3%, siendo esta de las diecinueve políticas verificadas en el FURAG, la más baja. Así mismo, la política de Integridad presentó un porcentaje de cumplimiento del 78,.1%, lo cual indica que el nivel de madurez de la política de Talento Humano se encuentra en un periodo de transformación, presentando situaciones de oportunidad de mejora.

**Oportunidad de Mejora No. 7**

*De conformidad con lo relacionado entre las políticas que debe integrar la Entidad en articulación con el MIPG, es importante resaltar que la construcción de los documentos se ha presentado por parte de área Funcional del Talento Humano; no obstante, la construcción de los documentos no implica que se esté llevando una adecuada aplicabilidad, toda vez que, como se ha podido establecer en las no conformidades, se identificaron debilidades que impactan en las mismas políticas que indican prevenir la materialización de situaciones descritas.*

*Entre algunas recomendaciones se tiene:*



**PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O  
EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN  
INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O  
SEGUIMIENTO**

**CÓDIGO:**

**EC-PR-01-FO-03**

**VERSIÓN:**

**01**

**FECHA:**

**29/11/2022**

- *Elaborar un protocolo de atención dirigido a los servidores públicos frente a los casos de acoso laboral.*
- *Implementar un programa de inducción dirigido a todos los servidores que se ejecute preferiblemente en los dos primeros meses o antes a partir de la posesión, lo cual incluya la obligatoriedad de la realización del Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.*
- *Incorporar actividades que contribuyan a mantener el clima organizacional de la entidad como parte de la planeación.*

## **6. Medición de Clima Laboral**

Con relación a la medición del Clima Laboral, el cual hace parte de la Política de Integridad, se pudo constatar que no se viene dando cumplimiento a lo señalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto de que se debe llevar a cabo la medición en la entidad por lo menos cada dos años, con la finalidad de que sirva de insumo para definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención, por lo anterior se establece no conformidad en lo relacionado a la vigencia 2023 y se establece recomendación para la vigencia 2024, la cual se encuentra consolidada en el acápite de este informe.

### **No Conformidad No. 08**

*Se establece no conformidad, a la medición del clima laboral, dentro de la vigencia 2023, donde se pudieran establecer estrategias sobre la orientación organizacional, el estilo de dirección, comunicación e integración, el trabajo en grupo y el medio ambiente físico, ítems establecidos por el DAFP, para medir el diagnóstico e intervención de la Entidad; Así mismo hacen parte de la medición del FURAG y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión que proporciona un marco que ayuda al ICANH a alinear sus políticas institucionales con los principios de eficiencia, calidad, transparencia, y mejora continua. La integración de estos elementos asegura que el ICANH pueda cumplir con su misión de manera efectiva y sostenible.*

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

### CONCLUSIONES

1. Inconsistencia frente a la cronología de la emisión de los actos administrativos reportada y debilidades respecto de la oportunidad para la liquidación al finalizar el vínculo laboral.
2. Inconsistencia en la selección de modalidad de teletrabajo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 0548 de 2023.
3. Debilidad en el cumplimiento a lo establecido en la actividad No. 1 del Procedimiento de Vinculación de Empleos Públicos, lo cual deriva por la posible falta de seguimiento a lo señalado en el numeral 3 “Entradas” del procedimiento respecto del Plan Anual de Vacancias.
4. Ausencia de lineamientos para establecer el ingreso y salida de los empleados provisionales en la Entidad.
5. Ausencia de información respecto de la programación de horas extra para los meses de diciembre 2023 y enero 2024.
6. Inobservancia de información, evidencias y/o soportes, respecto del seguimiento a algunas de las capacitaciones programadas en cronograma del Plan Institucional de Capacitación de la vigencia 2023, y la totalidad de las programadas para el primer semestre de 2024.
7. Deficiencias en el seguimiento a la ejecución del cronograma establecido para el Plan Estratégico de Talento Humano.
8. Incumplimiento al seguimiento y ejecución de actividades establecidas en el cronograma para el Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales.
9. Debilidad en la descripción de los riesgos en el mapa de riesgos del proceso.

### RECOMENDACIONES

1. Definir indicadores de éxito para cada objetivo, de modo que se pueda medir el progreso y el impacto de las iniciativas implementadas.
2. Se recomienda a la administración disponer de los recursos financieros adecuados para el desarrollo del Plan Institucional de Capacitación.
3. Se sugiere verificar la información que se consolida al interior de la dependencia, mediante método de revisión cruzada entre los miembros del área con el fin de mitigar diferencias por errores de digitación y de esta manera

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

asegurar que la información cumpla con calidad y oportunidad para que cuando sea requerida por usuarios internos o externos de la Entidad y que esta no contenga los errores antes mencionados

4. Teniendo en cuenta la situación señalada frente a la presentación de información de manera oportuna, se sugiere contar con repositorios digitales organizados de manera cronológica, con el fin de contar con los soportes y entregarlos en los términos establecidos.
5. Hacer una revisión exhaustiva de las actividades actuales integradas a los procedimientos vigentes, con la finalidad de identificar posibles actualizaciones en las cuales se complementen los controles con aspectos necesarios tales como la definición de periodicidad (cumplimiento normativo), así como incluir aquellas actividades que estén siendo omitidas, dar claridad a otras en cuanto a la forma de ejecutarlas, entre otros que aporten en lineamientos que sean adecuados a la operatividad vigente de la vinculación del personal en provisionalidad.
6. Si bien, el ICANH ofrece programas de capacitación, la auditoría mostró que la planificación de estos programas podría ser más estratégica. Se recomienda una evaluación más rigurosa de las necesidades de capacitación y el desarrollo de un plan integral que alinee los programas con los objetivos institucionales.
7. Actualizar los procedimientos regularmente para asegurar la completitud y reflejen las mejores prácticas.
8. Diseñar estrategias para recibir retroalimentación de los empleados y mejorar continuamente los procedimientos.
9. Llevar a cabo un análisis sucinto de la Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas v.6, con el fin de identificar paso a paso las recomendaciones y situaciones en la estructuración y elaboración de los riesgos de gestión.
10. Con el fin de garantizar pagos de nómina acordes al IBC, se sugiere llevar a cabo verificaciones cruzadas con el área financiera con el fin de mitigar el posible riesgo de efectuar pagos por mayor o menor valor, lo cual acarrearía posibles detrimentos patrimoniales, así como pérdida de imagen institucional y repercusiones jurídicas y disciplinarias.
11. Respecto a la Medición de clima laboral para la vigencia 2024, la Oficina de Control Interno, se permite informar que verificado el plan de bienestar e incentivos para la vigencia 2024, el cual se encuentra cargado en la página web de la Entidad, se puede identificar que dicha actividad está programada para el mes de noviembre de la vigencia en curso, no obstante, desde Control Interno recomendamos que dichas mediciones se realicen antes de cerrar el primer semestre de cada vigencia, con el fin de que los resultados obtenidos puedan tener acciones de mejoramiento si hubiese lugar a ello y de esta manera mejorar la percepción institucional y tener tiempo prudente para mejorar.

**Notas:**

Se hace la salvedad, que las recomendaciones generadas en este Informe de Auditoría se generan con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso. No obstante, la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" en su

	<b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN INTERNA A LA GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>EC-PR-01-FO-03</b>
	<b>INFORME DE AUDITORIA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO</b>	<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>FECHA:</b>	<b>29/11/2022</b>

artículo 12 ... Indica: "Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) "Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas".

Así mismo, en el Artículo 3o.- Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes: a. "El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad; En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad".

RESUMEN	
RECOMENDACIONES	11
OPORTUNIDADES DE MEJORA	7
NO CONFORMIDADES	8

DIANA CAROLINA GARZON  
OCHOA

Firmado digitalmente por DIANA CAROLINA  
GARZON OCHOA  
Fecha: 2024.10.23 15:51:48 -05'00'

**Diana Carolina Garzón**  
**JEFE (E) OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**Elaboró:** Bryan Javier Duarte Villamil

**Fecha de elaboración:** 16-10-2024

**Revisó:** Diana Carolina Garzón – Jefe de Oficina de Control Interno

**Fecha de revisión:** 18-10-2024

**Aprobó:** Diana Carolina Garzón – Jefe de Oficina de Control Interno

**Fecha de aprobación:** 23-10-2024