300

Santiago de Cali, 9 de octubre de 2026

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA
D028BB1B62380
Fecha: 2026-10-09
Hora: 15:22:06

REFERENCIA:
REMISION DEL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO DE TALENTO HUMANO

Folios 16 | Tipo de trámite OTROS
Remitente
ANTONIO MARIA PADILLA
Destinatario
RUBEN FELIPE LAGAREJO RIVAS

Doctor
Rubén Felipe Gonzalo Lagarejo Rivas
Gerente General

Doctor
Daniela Vargas Álzate
Directora Administrativa

Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E.
Presente

Asunto: Remisión del informe definitivo de auditoría interna al proceso de Talento Humano

Cordial saludo.

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones y de conformidad con el procedimiento SE-PR-001, denominado *"Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones"*, específicamente con lo establecido en el numeral 4.5, **Fase 4. Comunicación de resultados**, literal 4, relacionado con la comunicación de resultados, me permito remitir el informe definitivo correspondiente a la auditoría interna realizada al proceso de Talento Humano.

En consecuencia, el informe se remite al responsable del proceso auditado para que se formulen las acciones de mejora correspondientes, orientadas a atender las causas de los hallazgos identificados, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- **Formulación del plan de mejoramiento:** el responsable del proceso deberá formular las acciones orientadas a corregir las causas identificadas y mitigar los efectos de los hallazgos, definiendo, según corresponda, las actividades, los responsables, los recursos requeridos, los plazos de ejecución, las evidencias de cumplimiento y los indicadores de seguimiento.

- **Revisión técnica:** la Oficina de Control Interno (OCI) revisará la pertinencia técnica del plan de mejoramiento, con el propósito de verificar que las acciones propuestas respondan a las causas identificadas y cumplan los criterios establecidos en el procedimiento institucional, sin asumir responsabilidad por su formulación, aprobación, ejecución o gestión, las cuales corresponden a los responsables competentes.
- **Plazo para la presentación:** el responsable del proceso contará con un término máximo de **quince (15) días hábiles** para formalizar y remitir el plan de mejoramiento a la Oficina de Control Interno, de conformidad con los plazos establecidos en el procedimiento institucional.
- **Ajustes al plan de mejoramiento:** cuando se requieran ajustes por considerar que las acciones propuestas no atienden adecuadamente las causas identificadas o no cumplen los criterios establecidos, el responsable del proceso contará con un término adicional de **tres (3) días hábiles** para remitir la versión ajustada del plan de mejoramiento.

Nota: Cuando las acciones de mejora requieran la participación de otras dependencias, el responsable del proceso auditado deberá coordinar previamente la articulación correspondiente, con el fin de consolidar las actividades, establecer los compromisos y garantizar la asignación de responsabilidades para su ejecución.

Agradezco la atención prestada y la gestión oportuna de los compromisos derivados del proceso auditor, así como la disposición para fortalecer los controles y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

Atentamente,

Antonio María Padilla Pérez
Director de Control Interno

Proyectó y elaboró: Mónica Potes Viveros
Revisó: Antonio María Padilla Pérez

BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	9	Mes:	octubre	Año:	2026

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de talento humano
Líder de Proceso / Director Dependencia(s):	Directora administrativa
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento del proceso de Talento Humano, verificando su alineación con la normatividad vigente, los procedimientos internos, el Sistema Integrado de Gestión y los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, así como la adecuada gestión del recurso humano en la entidad.

Alcance de la Auditoría:	La auditoría comprende la evaluación de las actividades del proceso de Talento Humano durante la vigencia 2026, incluyendo:
	• Selección y vinculación del personal
	• Inducción y entrenamiento
	• Administración del personal
	  ○ Nómina y liquidaciones
	  ○ Peticiones y trámites
	• Bienestar laboral y SST
	• Evaluación del desempeño
	• Plan de capacitación
	• Desvinculación del personal
	Periodo por evaluar: Vigencia 2026.

Criterios de la Auditoría:	La evaluación se realizará teniendo en cuenta, entre otros: • Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG • Norma ISO 9001:2015 • Ley 909 de 2004 y normas relacionadas • Decreto 1083 de 2015 • Normatividad laboral y de seguridad social vigente • Procedimientos internos del proceso de Talento Humano • Plan Institucional de Capacitación • Plan de Bienestar e Incentivos • Manual de funciones y competencias • Decreto Ley 1567 de 1998
Riesgos asociados a la auditoría:	• Posibilidad de vinculación de personal sin el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos y de competencia, lo que puede generar sanciones legales, afectación al desempeño institucional y debilidades en la prestación del servicio. • Posibilidad de deficiencias en los procesos de inducción y entrenamiento del personal, lo que puede generar desconocimiento de funciones, errores en la ejecución de actividades y afectación en el desempeño institucional. • Posibilidad de afectación en la gestión administrativa, financiera y legal de la entidad debido a deficiencias en la administración del personal, relacionadas con errores en la liquidación de nómina y prestaciones sociales, así como en la gestión de peticiones y trámites,

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

	lo que puede generar incumplimiento normativo, reprocesos, reclamaciones por parte de los servidores y afectación en la prestación del servicio. • Posibilidad de presentarse deficiencias en el clima laboral y en la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), debido a una inadecuada planificación, ejecución o seguimiento de las actividades programadas, lo que puede afectar el bienestar de los colaboradores, la productividad institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente. • Posibilidad de incumplimiento en la evaluación del desempeño del personal, debido a la falta de aplicación, seguimiento o documentación del proceso, lo que puede afectar la toma de decisiones, el desarrollo del talento humano y el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Posibilidad de deficiencias en el desarrollo de competencias del personal, debido a una inadecuada identificación de necesidades de capacitación, baja ejecución del plan de formación o falta de evaluación de su efectividad, lo que puede afectar el desempeño laboral y el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Posibilidad de incurrir en desvinculaciones de personal sin el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales establecidos, lo que puede generar contingencias jurídicas, sanciones administrativas y afectaciones financieras para la entidad. • Posibilidad de afectación en la toma de decisiones administrativas y en el seguimiento de la gestión institucional debido a la formulación o evaluación inadecuada de los indicadores administrativos.

Reunión de Apertura						**Ejecución de la Auditoría**				**Reunión de Cierre**					
Día	02	**Mes**	07	**Año**	2026	**Desde**	22/07/2026 D / M / A	**Hasta**	23/09/2026 D / M / A	**Día**	01	**Mes**	10	**Año**	2026

Jefe oficina de Control Interno	**Auditores**
Antonio María Padilla Pérez	Mónica Potes Viveros

SITUACIONES DETECTADAS / RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Hallazgo No.1. Administración del personal

Condición

En desarrollo de la auditoría, y como resultado de la revisión de las nóminas correspondientes a servidores públicos, trabajadores oficiales, aprendiz y jubilados de los meses de mayo y junio de 2026, así como de los documentos y soportes asociados a los pagos efectuados, se identificaron situaciones relacionadas con la

liquidación, causación, pago, conciliación y soporte documental de las obligaciones derivadas de la administración del personal, así:

1. Diferencias en la facturación y recaudo de planes complementarios

En la revisión de la facturación correspondiente a los planes complementarios de los jubilados del mes de junio de 2026, se identificó una diferencia de $4.083.710 entre los valores relacionados para pago y los valores registrados como deducciones en la nómina.

Como resultado de la verificación de los soportes, se evidenciaron abonos efectuados por los jubilados identificados con los códigos 76041, 79023, 79035, 83031, 84101 y 90061, correspondientes a los recibos RC-124 del 02/06/2026, RC-137 del 22/06/2026 y RC-140, RC-144, RC-142 y RC-141 del 26/06/2026.

Adicionalmente, se evidenció una inconsistencia en el recibo RC-140, relacionada con el nombre del jubilado registrado en el documento.

De otra parte, no se evidenció el pago correspondiente al jubilado identificado con código 82041. De acuerdo con los soportes revisados, durante la vigencia 2026 registra únicamente los pagos correspondientes al RC-43 del 28/02/2026, por $1.000.000, y al RC-116 del 25/05/2026, por $600.000. Conforme con la información suministrada, presenta un saldo pendiente aproximado de $539.690, con corte a julio de 2026.

2. Ausencia de visto bueno en compromisos presupuestales

En la revisión de la documentación asociada al pago de la planilla SOI correspondiente al mes de junio de 2026, efectuado el 23/06/2026, se evidenció que los compromisos presupuestales Nos. 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999 y 1000 no cuentan con el visto bueno del Director Financiero.

3. Inconsistencia en el concepto del comprobante de egreso

En la revisión de los comprobantes de egreso se evidenció que el **CE-990 del 29/05/2026** registra un concepto que no guarda correspondencia con la denominación de la operación soportada, así:

“Pago mesada adicional pensiona mayo-2026 Res. 188 Ejec-1022”.

4. Falta de firma en documento de causación

En la revisión de los documentos soporte de las operaciones de nómina se evidenció que el CNOM-17 del 29/05/2026 no cuenta con la firma del técnico responsable de la causación.

Las situaciones descritas evidencian debilidades en los controles asociados a la conciliación, validación, autorización, causación y soporte documental de las operaciones relacionadas con la administración del personal, particularmente en lo referente a la correspondencia entre los valores facturados, descontados, recaudados y pagados, así como a la verificación de los requisitos formales de los documentos que soportan las operaciones.

Criterio

De conformidad con la Resolución No. 000058 del 31 de enero de 2019, mediante la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de cargos de la entidad, específicamente lo establecido en el artículo 10, corresponde al responsable del proceso de nómina, entre otras funciones, preparar la nómina de servidores activos y jubilados, lo cual comprende el registro y control

de las novedades de personal, vacaciones, incapacidades y descuentos requeridos para el pago de salarios, mesadas pensionales y liquidaciones.

Así mismo, dentro de las responsabilidades asociadas al proceso se encuentra la liquidación y pago de la seguridad social de los servidores activos y jubilados, de los aportes parafiscales del personal activo y de la retención en la fuente, cuando corresponda, así como la gestión de los pagos relacionados con los planes complementarios de salud y el suministro oportuno de la información a la Tesorería para la aplicación de los respectivos descuentos.

En consecuencia, la gestión de nómina debe garantizar que las novedades y descuentos registrados se encuentren debidamente soportados, que los valores liquidados correspondan a las obligaciones generadas y que exista concordancia y trazabilidad entre los valores descontados, liquidados, registrados y efectivamente pagados, así como evidencia suficiente de las actividades de revisión, autorización y causación de las operaciones.

Causas

Las situaciones identificadas se encuentran asociadas principalmente a debilidades en los controles de revisión, conciliación y validación de la información relacionada con las operaciones de nómina y con el recaudo de los planes complementarios.

En particular, se evidencian oportunidades de fortalecimiento en:

1. La conciliación de los valores facturados, descontados, recaudados y pagados, que permitan identificar y aclarar oportunamente las diferencias y los saldos pendientes.
2. El seguimiento de los saldos pendientes de los jubilados, con el fin de asegurar la identificación, control y gestión oportuna de los valores que se encuentren pendientes de recaudo.
3. La revisión de los documentos que soportan las operaciones, particularmente frente a la correspondencia entre beneficiarios, conceptos, valores y demás información registrada.
4. La verificación de los requisitos de aprobación, autorización y causación, específicamente la existencia de los vistos buenos y firmas requeridos antes de la formalización de las operaciones.

Efectos

Las situaciones evidenciadas pueden afectar la exactitud, consistencia, integridad y trazabilidad de la información relacionada con la administración de la nómina, particularmente respecto de los valores facturados, descontados, recaudados y pagados.

De manera específica, las diferencias identificadas en los planes complementarios pueden generar saldos pendientes de recaudo, dificultades para su conciliación y riesgo de que los valores registrados no correspondan oportunamente con los pagos efectivamente realizados.

Así mismo, la ausencia de vistos buenos y firmas, junto con las inconsistencias identificadas en los documentos soporte, debilita la evidencia de las actividades de revisión, autorización y causación de las operaciones, lo que puede dificultar la trazabilidad y el control posterior de las transacciones.

Lo anterior incrementa el riesgo de errores en los registros, reprocesos y dificultades para realizar oportunamente las aclaraciones, ajustes o correcciones que resulten procedentes.

Recomendaciones

1. Fortalecer los controles de conciliación de las operaciones de nómina y planes complementarios, mediante la confrontación periódica de los valores facturados, descontados, recaudados y pagados, dejando evidencia de las revisiones realizadas y de las diferencias identificadas.
2. Fortalecer el seguimiento de los saldos pendientes de los jubilados, incluyendo el caso identificado con el código 82041, mediante controles que permitan determinar oportunamente los valores pendientes, gestionar su recaudo y mantener actualizados los registros correspondientes.
3. Implementar o fortalecer un control previo sobre los documentos presupuestales, contables y de nómina, que permita verificar el cumplimiento de los requisitos de revisión, aprobación, visto bueno y firma establecidos por la entidad antes de la formalización de las operaciones.
4. Revisar y corregir las inconsistencias identificadas en el CE-990 y en el CNOM-17, de conformidad con los procedimientos internos aplicables, dejando evidencia de las acciones realizadas y de la validación correspondiente.
5. Fortalecer la revisión de los conceptos registrados en los comprobantes de egreso y demás documentos asociados, con el propósito de asegurar su correspondencia con la naturaleza de la operación efectivamente realizada y facilitar su identificación y trazabilidad posterior

Hallazgo No.2. Selección, vinculación, inducción y entrenamiento del personal

Condición

En desarrollo de la auditoría, y como resultado de la revisión de las hojas de vida y de la documentación que soporta los procesos de selección, vinculación, inducción y entrenamiento de los servidores públicos y trabajadores oficiales vinculados a la entidad durante las vigencias 2023 y 2024, se identificaron situaciones relacionadas con el diligenciamiento, formalización, verificación, incorporación y conservación de los documentos y soportes correspondientes a estas etapas, así:

1. Acta de posesión No. 01-2023 - Director Administrativo

En la revisión de la documentación que soporta el proceso de selección y vinculación asociado al Acta de Posesión No. 01-2023 – Director Administrativo, se evidenciaron inconsistencias relacionadas con el diligenciamiento y formalización de los formatos establecidos por la entidad.

En particular, se identificaron situaciones relacionadas con los siguientes documentos:

- AR-FO-002 – Verificación de documentos para posesión.
- AR-FO-001 – Requisitos del cargo.
- AR-LI-002 – Lista de chequeo de inducción.
- Entrevista de selección.

Los documentos revisados presentan deficiencias en su diligenciamiento y/o no cuentan con la totalidad de las firmas requeridas de los responsables de su revisión y aprobación, así como del funcionario, según corresponda. Esta situación limita la evidencia documental respecto de la ejecución, revisión y validación de las diferentes etapas del proceso.

Adicionalmente, no se evidenció en el expediente el soporte de la consulta o verificación en las listas restrictivas, de conformidad con lo establecido en el procedimiento institucional.

1. Contrato de trabajo No. 003-2024 - Técnico

En la revisión del expediente correspondiente al Contrato de Trabajo No. 003-2024 – Técnico, no se evidenció la totalidad de los documentos establecidos por la entidad como soporte de las etapas de selección y vinculación del personal.

En particular, no se evidenció en el expediente la documentación correspondiente a:

- AR-FO-001 – Requisitos del cargo.
- AR-FO-058 – Entrevista de selección.

Así mismo, no se evidenció el soporte de la consulta o verificación en las listas restrictivas.

Lo anterior evidencia debilidades en la conformación, organización y conservación del expediente, al no encontrarse incorporada la totalidad de la documentación que soporta las actuaciones realizadas durante el proceso de selección y vinculación.

2. Contrato de trabajo No. 001-2023 - Técnico

En la revisión del expediente correspondiente al Contrato de Trabajo No. 001-2023 – Técnico, no se evidenció la totalidad de los documentos establecidos por la entidad para soportar las etapas de selección y vinculación del personal.

En particular, no se evidenció el soporte correspondiente a la consulta o verificación en las listas restrictivas, ni el relacionado con la consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC).

Criterio

De conformidad con el Procedimiento AR-PR-001 – Selección, Vinculación, Inducción y Evaluación de Desempeño, numerales 4.1 y 4.2, y la Resolución No. G-00058 del 31 de enero de 2019, la selección del personal debe realizarse con fundamento en los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y en la Matriz de Perfil de Cargos AR-DO-001, mediante la evaluación de las hojas de vida y la verificación de los requisitos establecidos en el formato AR-FO-001 – Requisitos del cargo. Para los cargos de libre nombramiento y remoción, el procedimiento contempla adicionalmente la realización de entrevista a los candidatos que cumplen los requisitos. La vinculación debe formalizarse mediante el acto administrativo y el acta de posesión, para los empleos de libre nombramiento y remoción, o mediante contrato de trabajo, para los trabajadores oficiales, según corresponda; así mismo, los documentos exigidos deben ser verificados mediante el formato AR-FO-002 – Verificación de los requisitos para la vinculación e incorporados a la respectiva historia laboral.

En relación con la inducción, el numeral 4.3 del procedimiento AR-PR-001 establece que, para los servidores de libre nombramiento y remoción, la Dirección Administrativa debe realizar, dentro de la primera semana de vinculación, la inducción sobre los aspectos generales de la entidad, dar a conocer el Manual de Funciones y coordinar con los responsables de los procesos el respectivo cronograma, utilizando el formato AR-LI-002 – Lista de Chequeo Inducción o Reinducción. La inducción específica en el cargo debe contar con la

participación de los profesionales y técnicos del área, acompañados por el representante de la Dirección y/o el auditor líder de calidad, teniendo como insumo el Informe de Gestión del servidor público saliente. Para los trabajadores oficiales, la inducción debe comprender los aspectos generales de la entidad, el conocimiento del Manual de Funciones y las funciones y labores específicas del cargo, en coordinación con el jefe directo y mediante el mismo formato institucional.

De igual manera, el numeral 4.3 establece que la inducción en las demás áreas, para los servidores de libre nombramiento y remoción, debe realizarse mediante sesiones individuales con los respectivos pares directivos y que, por lo menos una vez al año, debe efectuarse una actividad de reinducción dirigida a todo el personal. En consecuencia, los procesos de selección, vinculación, inducción y reinducción deben contar con evidencia documental completa, verificable, debidamente diligenciada y formalizada, que permita acreditar el cumplimiento de las actividades previstas, la participación de los responsables y la incorporación de los respectivos soportes a la historia laboral.

Causas

Las situaciones evidenciadas podrían estar asociadas a debilidades en la aplicación, seguimiento y supervisión de los controles establecidos para los procesos de selección, vinculación, inducción y conformación de los expedientes de personal, particularmente en lo relacionado con la verificación de requisitos y el diligenciamiento, formalización e incorporación de los documentos y soportes.

Así mismo, se identifican debilidades en los controles implementados para verificar, previo al cierre de los procesos y durante la conformación de los expedientes, que la documentación requerida se encuentre completa, debidamente diligenciada, suscrita cuando corresponda y soportada documentalmente.

De igual manera, se requiere fortalecer los mecanismos de control sobre la conservación y actualización de las historias laborales, de manera que los documentos generados durante las diferentes etapas del proceso sean incorporados oportunamente y puedan ser consultados como evidencia de las actuaciones realizadas.

Efectos

Las situaciones identificadas afectan la integridad, trazabilidad y suficiencia de la evidencia documental de los procesos de selección, vinculación e inducción, al no contar algunos expedientes con la totalidad de los soportes requeridos para acreditar las actuaciones realizadas.

Lo anterior puede generar dificultades para demostrar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la selección y vinculación del personal y para realizar actividades posteriores de seguimiento, control y verificación.

Así mismo, la ausencia de documentos, firmas o soportes de las verificaciones requeridas puede incrementar el riesgo de contar con expedientes incompletos y evidencia insuficiente para respaldar las decisiones y actuaciones relacionadas con la administración del personal.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Recomendaciones

1. Fortalecer los controles de verificación documental de los procesos de selección, vinculación e inducción, mediante una revisión previa al cierre del proceso que permita comprobar el diligenciamiento, formalización y existencia de los documentos y soportes requeridos.
2. Revisar y complementar los expedientes identificados con inconsistencias, particularmente los correspondientes al Acta de Posesión No. 01-2023, Contrato de Trabajo No. 003-2024 y Contrato de Trabajo No. 001-2023, incorporando, cuando sea procedente y se encuentren disponibles, los documentos y soportes pendientes.
3. Fortalecer los controles sobre las consultas y verificaciones establecidas en el procedimiento, incluyendo las relacionadas con listas restrictivas y el Registro Nacional de Medidas Correctivas, dejando evidencia de su realización y resultado.
4. Fortalecer los controles de archivo y conservación documental, asegurando que los documentos generados durante las etapas de selección, vinculación, posesión, inducción y entrenamiento sean incorporados oportunamente a la respectiva historia laboral.

Hallazgo No.3. Evaluación del desempeño

Condición

En desarrollo de la auditoría se evidenció que no se cuenta con la totalidad de las evaluaciones de desempeño correspondientes al período comprendido entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026, a cargo de los directivos de la entidad.

Al respecto, la Dirección Administrativa realizó tres requerimientos mediante correo electrónico para solicitar la realización y entrega de las respectivas evaluaciones de desempeño, correspondientes a los días 17 de junio de 2026, en dos oportunidades, y 24 de julio de 2026, en una oportunidad.

No obstante, de la documentación suministrada para la auditoría únicamente se evidenció la evaluación de desempeño realizada y entregada por el Director de Control Interno, sin que se encontraran los soportes correspondientes a las evaluaciones de los demás directivos requeridos.

La situación evidenciada refleja debilidades en el cumplimiento, seguimiento y documentación del proceso de evaluación del desempeño, particularmente frente a la oportunidad en la realización y entrega de las evaluaciones y a la disponibilidad de los respectivos soportes documentales.

Criterio

De conformidad con el numeral 4.4 – Evaluación de Desempeño del Procedimiento AR-PR-001 – Selección, Vinculación, Inducción y Evaluación de Desempeño, la evaluación del desempeño debe realizarse como mínimo una vez al año, de acuerdo con el Listado de Habilidades Comportamentales por cargo AR-LI-001 y conforme con la metodología establecida por la Dirección Administrativa, utilizando los formatos institucionales definidos para la evaluación de habilidades y desempeño según el nivel del cargo.

Así mismo, el procedimiento establece que los resultados de la Evaluación de Habilidades y Desempeño constituyen una de las fuentes de información para que la Dirección Administrativa determine el plan de capacitación de la entidad.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

En consecuencia, las evaluaciones de desempeño deben realizarse dentro de la periodicidad establecida, utilizando los instrumentos definidos y conservando los respectivos soportes documentales, de manera que se garantice la trazabilidad de su aplicación y la disponibilidad de información suficiente para el seguimiento de la gestión del talento humano y la identificación de necesidades de capacitación.

Causas

Las situaciones evidenciadas podrían estar asociadas a debilidades en la aplicación y seguimiento de los controles establecidos para garantizar la realización oportuna de las evaluaciones de desempeño dentro de la periodicidad definida por la entidad.

Así mismo, se identifican oportunidades de fortalecimiento en los mecanismos de seguimiento de la Dirección Administrativa frente a los responsables de realizar y entregar las evaluaciones, particularmente en lo relacionado con la verificación del cumplimiento y la consolidación de los respectivos soportes.

Efectos

De la totalidad de las evaluaciones de desempeño correspondientes al período evaluado afecta la disponibilidad y suficiencia de la información requerida para realizar el seguimiento al desempeño del personal y limita la trazabilidad del cumplimiento de esta actividad.

Así mismo, la ausencia o entrega inoportuna de las evaluaciones puede limitar la disponibilidad de información para identificar necesidades de fortalecimiento de competencias y utilizar los resultados como insumo para la formulación del plan de capacitación.

De igual manera, la falta de evidencia documental completa dificulta las actividades de seguimiento, verificación y control sobre el cumplimiento de la evaluación del desempeño en la periodicidad establecida.

Recomendaciones

1. Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control para garantizar que las evaluaciones de desempeño se realicen y entreguen dentro de la periodicidad establecida, dejando evidencia de su aplicación y resultados.
2. Implementar un cronograma de seguimiento de las evaluaciones de desempeño, que permita identificar responsables, fechas previstas, estado de cumplimiento y evaluaciones pendientes.
3. Realizar seguimiento a las evaluaciones pendientes del período comprendido entre el 1 de julio de 2025 y el 30 de junio de 2026, procurando su formalización y archivo en los respectivos expedientes.
4. Utilizar los resultados de las evaluaciones de desempeño como insumo para la identificación de necesidades de capacitación y la formulación o actualización del Plan de Capacitación, conforme con el procedimiento institucional.
5. Evaluar la pertinencia de incorporar en el formato de evaluación del desempeño un criterio o componente relacionado con el cumplimiento de las responsabilidades asociadas a la gestión documental, que permita realizar seguimiento al adecuado manejo, organización, conservación, trámite y disposición de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de las funciones.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Hallazgo No.4. Plan de capacitaciones

Condición

En desarrollo de la auditoría se evidenciaron debilidades relacionadas con la formulación, programación, seguimiento y soporte documental del Plan de Capacitación correspondiente a la vigencia 2026.

En la revisión de la información reportada para el primer semestre de 2026, se identificó una inconsistencia entre la información registrada en el indicador y la contenida en el cronograma de capacitaciones. El indicador reporta 9 actividades programadas y 18 actividades realizadas; sin embargo, en el cronograma suministrado para revisión únicamente se identificaron tres actividades: Manejo del Software de Gestión Documental – SGD, Organización de archivos y buenas prácticas, y Reinducción del Sistema de Gestión de Calidad.

La diferencia identificada entre la información reportada en el indicador y la documentación disponible limita la trazabilidad, consistencia y verificabilidad de las actividades de capacitación programadas y ejecutadas, así como del cumplimiento de las metas establecidas.

Adicionalmente, durante la revisión no se evidenció el Plan de Capacitación correspondiente al segundo semestre de la vigencia 2026, situación que limita la verificación de la programación, ejecución y seguimiento de las actividades previstas para dicho período.

En consecuencia, se requiere fortalecer los mecanismos de formulación, seguimiento, medición y soporte documental del Plan de Capacitación, de manera que exista correspondencia entre las necesidades identificadas, las actividades programadas, las efectivamente ejecutadas y la información reportada en los instrumentos de seguimiento.

Criterio

De conformidad con el numeral 4.5 – Capacitación del Procedimiento AR-PR-001 – Selección, Vinculación, Inducción y Evaluación de Desempeño, la evaluación de desempeño, las auditorías internas y externas y las necesidades identificadas en cada proceso constituyen fuentes para la formulación del Plan de Capacitación de la entidad, el cual debe divulgarse mediante el formato AR-FO-004 – Cronograma de Capacitaciones.

Así mismo, las capacitaciones realizadas deben contar con el respectivo soporte mediante el formato GC-FO-021 – Registro de Asistencia y, para evaluar su calidad, debe aplicarse a los participantes la AR-FO-006 – Encuesta de Capacitación, cuyos resultados constituyen el insumo para la elaboración del AR-FO-007 – Informe de Capacitación.

En consecuencia, la formulación, programación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación deben contar con información y soportes documentales completos, consistentes, verificables y trazables, que permitan establecer la correspondencia entre las necesidades identificadas, las actividades programadas y ejecutadas, los participantes y los resultados obtenidos.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Causas

Las situaciones evidenciadas podrían estar asociadas a debilidades en la formulación, programación, seguimiento y control del Plan de Capacitación, particularmente en la articulación entre las actividades programadas, ejecutadas y la información reportada en los instrumentos de seguimiento.

Así mismo, se identifican debilidades en los mecanismos de control y conciliación de la información, que permitan verificar la correspondencia entre el cronograma, los indicadores y los soportes de las actividades ejecutadas.

De igual manera, se requiere fortalecer el control sobre la consolidación y conservación de la documentación del Plan de Capacitación, con el fin de garantizar la disponibilidad de los soportes correspondientes a las actividades programadas y ejecutadas.

Efectos

Las situaciones identificadas afectan la trazabilidad, consistencia y confiabilidad de la información relacionada con la formulación y ejecución del Plan de Capacitación, al presentarse diferencias entre las actividades reportadas en el indicador y las registradas en el cronograma.

Lo anterior limita la capacidad de la entidad para verificar el cumplimiento de las actividades programadas, establecer el nivel de avance frente a las metas definidas y realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Capacitación.

Así mismo, la falta de evidencia del Plan de Capacitación correspondiente al segundo semestre de 2026 limita la verificación de las actividades previstas para dicho período y puede afectar la disponibilidad de información para la adecuada gestión y fortalecimiento de las competencias del personal.

Recomendaciones

1. Fortalecer la formulación y programación del Plan de Capacitación, asegurando que las actividades definidas se encuentren debidamente identificadas, programadas y soportadas en el AR-FO-004 – Cronograma de Capacitaciones, de acuerdo con las necesidades identificadas y las fuentes establecidas en el procedimiento.
2. Revisar y conciliar la información reportada en los indicadores de capacitación con el cronograma y los respectivos soportes, con el fin de identificar y corregir las diferencias existentes entre las actividades programadas, ejecutadas y reportadas.
3. Formalizar y mantener actualizado el Plan de Capacitación correspondiente al segundo semestre de 2026, garantizando su programación, divulgación, seguimiento y conservación documental.
4. Fortalecer el control documental de las actividades de capacitación, verificando que las actividades ejecutadas cuenten con los registros de asistencia, encuestas e informes correspondientes, de acuerdo con los formatos establecidos en el procedimiento.
5. Establecer revisiones periódicas del Plan de Capacitación y sus indicadores, que permitan validar la consistencia de la información reportada y adoptar oportunamente las acciones de mejora que correspondan.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA Y VALORACIÓN DE RIESGOS

Con base en los procedimientos de auditoría aplicados a los procesos de administración del personal, selección y vinculación, inducción, evaluación del desempeño y capacitación, se identificaron situaciones que evidencian oportunidades de fortalecimiento en la aplicación, seguimiento y efectividad de los controles establecidos por la entidad.

Las situaciones identificadas se relacionan principalmente con el pago y recaudo de obligaciones asociadas a nómina, deficiencias en la documentación y formalización de los expedientes de personal, ausencia de soportes correspondientes a evaluaciones de desempeño y diferencias entre la programación y la información reportada sobre las actividades de capacitación.

Desde un enfoque basado en riesgos, estas situaciones generan exposición principalmente frente a riesgos asociados con la calidad y confiabilidad de la información, el cumplimiento de los procedimientos, la efectividad de los controles y la supervisión, la gestión del talento humano y la trazabilidad documental.

La valoración general de los riesgos se determina considerando conjuntamente la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial de las situaciones identificadas.

Valoración de riesgos

Hallazgos	Riesgo principal	Probabilidad	Impacto	Valoración general	Justificación
1. Administración del personal	Diferencias, inconsistencias y deficiencias de control en la liquidación, conciliación, pago y soporte de obligaciones relacionadas con nómina y personal jubilado.	**Media**	**Alto**	**Moderado**	Se identificaron diferencias en los valores asociados al recaudo, saldos pendientes, inconsistencias documentales y ausencia de algunas evidencias de revisión y autorización. Estas situaciones pueden afectar la exactitud, conciliación y trazabilidad de la información y de los recursos administrados.
2. Selección, vinculación, inducción y entrenamiento	Expedientes de personal incompletos o con deficiencias en la formalización y verificación documental.	**Media**	**Medio**	**Moderado**	Se evidenciaron documentos faltantes, ausencia de algunos soportes de verificación y deficiencias en firmas y formalización. Esto

					puede limitar la capacidad de demostrar documentalmente el cumplimiento de las etapas del procedimiento.
3. Evaluación del desempeño	Incumplimiento o falta de evidencia de la evaluación periódica del desempeño y de su seguimiento.	**Media**	**Medio**	**Moderado**	Para el periodo auditado no se evidenció la totalidad de las evaluaciones requeridas, pese a las solicitudes efectuadas. La situación limita la disponibilidad de información para el seguimiento del desempeño y su utilización como insumo para la gestión del talento humano.
4. Plan de capacitaciones	Inconsistencias entre la planeación, programación, ejecución y reporte de las actividades de capacitación.	**Media**	**Medio**	**Moderado**	Se identificó diferencia entre las actividades reportadas mediante el indicador y las registradas en el cronograma, además de la falta de evidencia del plan correspondiente al segundo semestre de 2026. Esto limita la trazabilidad y verificación de la gestión realizada.

De acuerdo con la valoración realizada, los cuatro hallazgos presentan un nivel de riesgo moderado, asociado principalmente a debilidades en la ejecución, seguimiento y documentación de los controles establecidos.

La concentración de los hallazgos en diferentes componentes de la gestión del talento humano evidencia la necesidad de fortalecer el enfoque preventivo y las actividades de seguimiento y control, particularmente en aquellos aspectos en los que la entidad requiere asegurar la integridad y confiabilidad de la información, la suficiencia de los soportes documentales, la adecuada conciliación de los valores, el cumplimiento de las actividades previstas y la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

En este sentido, las acciones de mejoramiento deberán orientarse tanto a la corrección de las situaciones identificadas como al fortalecimiento de los controles que permitan prevenir su recurrencia. Para ello, resulta necesario que los responsables de los procesos definan acciones de mejoramiento, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento y, posteriormente, verifiquen la efectividad de las medidas implementadas.

La implementación y seguimiento de estas acciones contribuirá a fortalecer el sistema de control interno, mejorar la confiabilidad de la información y reducir la exposición de la entidad a los riesgos asociados con la gestión del talento humano.

PLAN DE MEJORAMIENTO

El presente informe se remite al área auditada para la formulación del correspondiente plan de mejoramiento, de conformidad con las siguientes condiciones:

- El responsable del proceso formulará las acciones orientadas a atender las causas y efectos de los hallazgos identificados, indicando, según corresponda, las actividades, responsables, recursos, fechas de ejecución, evidencias e indicadores.
- La Oficina de Control Interno (OCI) revisará la pertinencia técnica del plan de mejoramiento, sin asumir responsabilidad alguna sobre su formulación, ejecución o gestión.
- El responsable del proceso contará con un término máximo de **quince (15) días hábiles** para suscribir y remitir el plan de mejoramiento.

Para constancia, se firma en Santiago de Cali, a los nueve (9) días del mes de octubre del año 2026.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	**Responsabilidad (Cargo)**	**Firma**
Antonio María Padilla Pérez	Director Control Interno	
Mónica Potes Viveros	Auditor OCI	