Fecha: 12 de noviembre de 2026	**Ciudad:** Bucaramanga
Líder Auditoría: Ella Yohana Lizarazo Torres. Profesional Universitario OCIG	**Proceso:** Gestión del Talento Humano
	Procedimiento: N/A

Equipo Auditor:

Rocío Nayide Cáceres – Profesional contratista OCIG
Carlos Andrés Cortés Zabala – Profesional contratista OCIG
Mario Fernando Pérez Camacho - Profesional contratista OCIG
Andrés Orlando Rueda Peña – Profesional contratista OCIG

Introducción:

La Oficina de Control Interno de Gestión como líder estratégico de la Alcaldía de Bucaramanga, con enfoque hacia la prevención y evaluación de la gestión del riesgo y siguiendo los lineamientos establecidos por el decreto 648 de 2017, realizó la auditoría interna al proceso Gestión del Talento Humano, en cumplimiento al Plan de Acción vigencia 2026 y al procedimiento de Auditorías internas P-CIG-1300-170-001.

En el ejercicio de la Auditoría Interna realizada es importante anotar, que una observación es el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación encontrada durante la auditoría al proceso; por lo tanto, a continuación, se describirán los hechos y aspectos positivos, destacables del proceso auditado y, por otra parte, los hechos detectados referentes a deficiencias, desviaciones, irregularidades o debilidades del proceso.

1. Objetivo General:

Evaluar la Dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sus Políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano e Integridad, a cargo de la Secretaría Administrativa.

2. Objetivos Específicos:

- Verificar el avance o cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las fechas establecidas e identificar los ajustes y modificaciones que se requieren para cumplir con lo inicialmente establecido, con corte a junio 30 de 2026.

- Evaluar la implementación, aplicación y efectividad de los mecanismos adoptados por la entidad para el fortalecimiento de la Política de Integridad, verificando la apropiación del Código de Integridad, la existencia y aplicación del procedimiento para la identificación, declaración y gestión de conflictos de interés, así como la actualización de la información del talento humano en el aplicativo de la integridad pública (Ley 2013 de 2019), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos por el período del 1° de enero al 30 de junio de 2026.

- Identificar las posibles falencias que se presentan al momento de realizar la revisión y verificación de la información cargada en la plataforma del SIGEP II, por parte de

los servidores públicos y contratistas, con corte a julio 31 de 2026, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos.

- Verificar el cumplimiento del Procedimiento para entrega de Cargos (Directivos y otros de manejo y confianza y No Directivos), por el período del 1° de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos.

- Evaluar la gestión del proceso de incapacidades durante el primer semestre de la vigencia 2026, verificando la aplicación de los procedimientos establecidos, la oportunidad en el desarrollo de los trámites, la efectividad de los controles internos y el cumplimiento de la normatividad vigente.

- Verificar la gestión y trazabilidad del recobro de las incapacidades de las vigencias 2021, 2022 y 2023.

- Verificar el cumplimiento de las normas sobre Gestión Documental en el proceso de Gestión de Talento Humano, por el período del 1° de julio de 2025 al 30 de junio de 2026.

3. Alcance:

La auditoría interna al proceso Gestión del Talento Humano verificará los procedimientos relacionados con los objetivos específicos e incluye el análisis de la Política de Integridad.

Criterio de delimitación

Principal: Del 1° de enero al 30 de junio de 2026, para la verificación de planes estratégicos, Política de Integridad, SIGEP II y gestión de incapacidades del primer semestre.

Períodos específicos ampliados:

Del 1° de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, para la verificación del procedimiento de entrega de cargos y cumplimiento de normas de gestión documental.

Vigencias 2021, 2022 y 2023, exclusivamente para la trazabilidad y gestión del recobro de incapacidades.

4. Resumen de Hallazgos

No	Hallazgo	Responsable(s)
1	Incumplimiento de la actividad programada de inducción dirigida a gerentes públicos en el Plan Institucional de Capacitación – PIC 2026.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
2	Incumplimiento en el seguimiento y la medición de los indicadores del Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
3	Baja ejecución del Plan de Implementación del Código de Integridad y omisión de estrategias en el cronograma de actividades.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
4	Falencias en la verificación de documentos cargados en la plataforma SIGEP II, al momento de posesión de servidores públicos.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
5	Falencias en el registro y actualización de la información relacionada con "*Vinculación/Desvinculación*" de servidores públicos en la plataforma SIGEP II.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano

6	Falencias en el registro y actualización de información relacionada con "*Situaciones Administrativas*" en la plataforma SIGEP II.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
7	Deficiencias en los controles para la aplicación de los procedimientos relacionados con la Entrega de Cargos (Directivos y otros de manejo y confianza y No Directivos).	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
8	Incumplimiento en la verificación del procedimiento de entrega de cargos.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
9	Inconsistencias en el procedimiento para entrega de cargo directivos y otros de manejo y confianza P-GAT-8100-170-052 y entrega de cargos de nivel asesor, profesional, técnico y asistencial P-GAT-8100-170-023.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
10	Ausencia de reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario por incumplimiento al Procedimiento de Entrega de Cargo (Directivos y otros de manejo y confianza y No Directivos) y a la Entrega de Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley 951 de 2005 (en los casos que aplique).	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
11	Debilidades en la integridad y calidad de la base de seguimiento de incapacidades.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
12	Debilidades en la conciliación y trazabilidad de los recaudos por concepto de incapacidades médicas.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
13	Novedades de incapacidad no identificadas en determinadas nóminas.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
14	Debilidades en la disponibilidad y trazabilidad documental de los actos administrativos que soportan las incapacidades laborales.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
15	Falta de disponibilidad de información y soportes documentales para verificar la gestión y trazabilidad del recobro de incapacidades de las vigencias 2021, 2022 y 2023.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
16	Limitaciones en las condiciones de infraestructura, almacenamiento y custodia de los archivos de gestión, con posibles afectaciones al cumplimiento de la normativa archivística vigente.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano
17	Debilidades en la implementación, actualización y control en el proceso de Gestión del Talento Humano.	Subsecretaría Administrativa de Talento Humano

5. Recomendaciones

- **En cuanto al objetivo específico No. 1. Verificar el avance o cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las fechas establecidas e identificar los ajustes y modificaciones que se requieren para cumplir con lo inicialmente establecido, con corte a junio 30 de 2026**.

Del Plan Institucional de Capacitación

- Se recomienda a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, realizar seguimiento a las actividades pendientes de ejecución, verificar la cobertura de los participantes frente a la población objetivo, justificar y documentar las modificaciones efectuadas a la programación y establecer acciones de mejora con

responsables y plazos definidos. Lo anterior permitirá fortalecer el control y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación, atender las observaciones formuladas por la OCIG y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. Por lo tanto, con base en la información revisada, se considera que el PIC 2026 presenta un **cumplimiento parcial,** por lo que resulta necesario continuar con las acciones de seguimiento hasta contar con evidencia suficiente del desarrollo de las actividades y de la atención de las necesidades de capacitación identificadas.

Del Plan de Bienestar e Incentivos

- Completar y organizar los expedientes de evidencia. Solicitar a los responsables de las actividades los informes finales, listados de asistencia, registros de beneficiarios, certificados, fotografías cuando corresponda, actas y demás documentos que permitan demostrar la ejecución. Priorizar las actividades respecto de las cuales el auditor señaló expresamente que no se aportó evidencia.
- Verificar el cumplimiento de las metas. Para cada actividad, comparar la meta programada con el resultado alcanzado, identificando las jornadas ejecutadas, el número de participantes y los beneficios efectivamente entregados. Cuando la meta no se haya alcanzado, documentar las causas y establecer las medidas necesarias.
- Conciliar y justificar las fechas. Revisar las diferencias identificadas entre la programación y las convocatorias o informes. Cuando existan reprogramaciones, dejar constancia de la justificación, la aprobación correspondiente, la nueva fecha y el estado de cumplimiento.
- Mejorar el seguimiento a la cobertura. Consolidar la población convocada, inscrita y efectivamente participante. Diferenciar a los servidores públicos, trabajadores oficiales y familiares beneficiarios, según corresponda, para determinar la cobertura real y facilitar la evaluación de los resultados.
- Implementar una matriz de seguimiento. Mantener una matriz actualizada que incluya actividad, responsable, meta, fecha prevista, fecha ejecutada, población objetivo, participantes efectivos, evidencias disponibles, porcentaje de avance, observaciones y acciones correctivas. Esta herramienta facilitará la identificación de retrasos y pendientes.
- Priorizar las actividades pendientes o con evidencia insuficiente. Realizar seguimiento específico al programa de prepensionados, al taller de manualidades y cocina, al festival deportivo, a la actividad artística y cultural y a los incentivos pecuniarios, entre otros casos. Verificar su estado real y definir compromisos, responsables y fechas de entrega de los soportes.
- Validar los beneficios económicos otorgados. Conciliar las resoluciones de apoyos educativos y auxilios de gafas y monturas con los registros de beneficiarios y los comprobantes de pago o entrega. Aclarar las diferencias entre la población objetivo, las personas que cumplen requisitos y quienes reciben efectivamente el beneficio.
- Evaluar los resultados de las actividades. Además de acreditar la realización, analizar la satisfacción de los participantes, la cobertura alcanzada y la contribución de las actividades al bienestar, la integración y el mejoramiento del clima organizacional e Incorporar los resultados a la planeación de la siguiente vigencia.

Del Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan Anual de Vacantes

- Fortalecer el mecanismo de seguimiento al Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos. Mediante la implementación o consolidación de una matriz de seguimiento que permita realizar control periódico sobre cada una de las vacantes identificadas. Esta herramienta debería contener, como mínimo, la identificación del empleo, código y grado, dependencia, naturaleza de la vacante, fecha en que se generó, estado de provisión, mecanismo utilizado para su cobertura, fecha de inicio y finalización de la provisión transitoria cuando aplique, y estado actual del proceso. Lo anterior permitirá contar con información actualizada y facilitar la trazabilidad de cada vacante hasta su provisión definitiva.

- Fortalecer la medición y seguimiento de los indicadores establecidos en el Plan. Especialmente los relacionados con el porcentaje de ocupación de la planta, el registro de vacantes en SIMO y la provisión oportuna de empleos vacantes. Para cada indicador se recomienda documentar de manera periódica la fórmula aplicada, meta o parámetro de referencia, periodo evaluado, resultado obtenido, fuente de información, responsable de la medición y análisis del resultado, de manera que pueda determinarse objetivamente el nivel de cumplimiento.
- *Se recomienda fortalecer el seguimiento y medición de los indicadores establecidos en el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos, mediante la implementación de una matriz de seguimiento que permita registrar, para cada periodo, la fórmula aplicada, meta o parámetro, resultado obtenido, análisis de cumplimiento, fuente de información, responsable, desviaciones identificadas y acciones de mejora. Lo anterior con el propósito de garantizar la trazabilidad de los resultados, facilitar la identificación oportuna de desviaciones y disponer de información confiable para la toma de decisiones respecto de la provisión de los empleos vacantes*.
- Implementar mecanismos de análisis frente a los resultados de los indicadores**.** Implementarlos de tal manera que el seguimiento no se limite al cálculo de porcentajes o resultados numéricos. Cuando se presenten resultados inferiores a las metas establecidas o situaciones que puedan afectar la oportunidad en la provisión de los empleos, se recomienda documentar las causas que originan la desviación, las acciones correctivas o de mejora definidas, los responsables de ejecutarlas y los plazos establecidos para su cumplimiento.
- Fortalecer la trazabilidad de los procesos de provisión de empleos vacantes. Articulando la información contenida en los diferentes documentos y sistemas utilizados por la entidad. En este sentido, se recomienda establecer un mecanismo que permita relacionar la vacante identificada en el Plan con su correspondiente registro en SIMO, concurso de méritos, estudio de encargo, nombramiento u otro mecanismo de provisión utilizado, dejando evidencia de las diferentes etapas surtidas y de las decisiones adoptadas.
- Realizar seguimiento periódico a las vacantes que permanezcan sin provisión. Identificar aquellas que presenten mayor permanencia y determinando las razones que han impedido su cobertura. Este seguimiento debería permitir establecer si existen situaciones asociadas a procesos de concurso de méritos, ausencia o agotamiento de listas de elegibles, requisitos del empleo, trámites administrativos u otras circunstancias que incidan en el tiempo requerido para su provisión.
- Fortalecer la articulación entre el Plan Anual de Vacantes y los procesos de planeación del talento humano. Esta acción se plantea para identificar las modificaciones que se produzcan durante la vigencia en la composición de la planta, generación de nuevas vacantes, provisión de empleos, retiros o cambios en las necesidades de personal sean oportunamente identificadas y consideradas en el seguimiento del Plan.
- Consolidar y conservar las evidencias que soportan el seguimiento y cumplimiento del Plan. Consolidar la documentación procurando que los documentos relacionados con concursos de mérito, registros en SIMO, estudios de encargos, nombramientos, retiros y demás actuaciones de provisión se encuentren organizados y asociados a los respectivos procesos. Esto permitirá fortalecer la trazabilidad documental y facilitar posteriores ejercicios de seguimiento, evaluación y auditoría.
- Establecer una periodicidad formal para el seguimiento y reporte de los resultados del Plan**.** Establecer seguimientos periódicos de manera que la dependencia responsable pueda presentar periódicamente el estado de las vacantes, los avances en los procesos de provisión, el comportamiento de los indicadores y las situaciones que requieran intervención. Los resultados deberían ser comunicados a los responsables de la toma de decisiones para facilitar la adopción oportuna de las acciones correspondientes.
- Fortalecer el control sobre el indicador de provisión oportuna de empleos vacantes. Teniendo en cuenta los parámetros definidos en el propio Plan para determinar si la provisión se encuentra dentro de los tiempos considerados óptimos, aceptables o

no oportunos. Para ello, se recomienda efectuar el seguimiento individual de los días hábiles transcurridos en cada proceso de provisión y consolidar posteriormente los resultados para establecer el comportamiento general del indicador.

- Utilizar los resultados del seguimiento como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento continuo**.** Consolidar los resultados de manera que la información obtenida a través de los indicadores y de la gestión de las vacantes no se limite a un ejercicio de reporte, sino que permita identificar tendencias, riesgos y necesidades de intervención en materia de talento humano, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.

Del Plan Estratégico de Talento Humano

- Fortalecer el expediente de evidencias por entregable. Organizar una carpeta física o digital para cada producto del plan de acción, que contenga los documentos de planeación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación. Cada soporte debe identificar claramente la actividad a la que corresponde y permitir verificar su fecha, responsable y resultado.
- Implementar una matriz de seguimiento y control. Consolidar, por actividad, la meta programada, el avance, el porcentaje de cumplimiento, las fechas previstas y reales, el responsable, las evidencias disponibles, las dificultades identificadas y las acciones correctivas. Diferenciar claramente las actividades ejecutadas, en curso, pendientes y reprogramada
- Validar la consistencia de los indicadores. Revisar las metas, las fórmulas de cálculo, los universos de referencia y las bases de datos que sustentan los resultados. Conciliar los porcentajes de cumplimiento, asistencia, satisfacción y evaluación del desempeño con sus respectivos registros fuente.
- Completar los soportes de aprobación y formalización. Verificar la existencia de actos administrativos, actas, firmas, versiones definitivas y constancias de publicación para los planes y políticas que lo requieran. Dar seguimiento especial a la política de desconexión laboral y al Sistema Público de Prácticas Laborales y Formativas.
- Mejorar la medición de cobertura y resultados. Para las actividades de capacitación, bienestar e integridad, documentar la población objetivo, los participantes efectivos, las actividades realizadas, los resultados de satisfacción y los indicadores de apropiación. Evitar que la asistencia o la socialización se utilicen como único criterio para acreditar la efectividad de una intervención.
- Fortalecer el seguimiento a riesgos y controles institucionales. Verificar las matrices del PTEP y del Mapa de Riesgos Integrales, comprobar la ejecución de las acciones de tratamiento y documentar los resultados de los controles. Registrar las desviaciones y establecer responsables y fechas para su atención.
- Medir las metas estratégicas del PEGTH. Establecer un seguimiento específico al resultado del autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano y al indicador FURAG. Documentar todos los aspectos, los resultados de la vigencia anterior, el avance del periodo y las acciones necesarias para alcanzar las metas.
- Establecer un plan de mejoramiento con seguimiento periódico. Priorizar las actividades que presentan ausencia de evidencia, pendientes de formalización o dificultades de verificación. Asignar responsables, plazos, acciones de mejora y criterios de cierre, y efectuar una revisión antes de finalizar la vigencia 2026 para comprobar la subsanación de las observaciones.

- **En cuanto al objetivo específico No. 2. Evaluar la implementación, aplicación y efectividad de los mecanismos adoptados por la entidad para el fortalecimiento de la Política de Integridad, verificando la apropiación del Código de Integridad, la existencia y aplicación del procedimiento para la identificación, declaración y gestión de conflictos de interés, así como la actualización de la información del talento humano en el aplicativo de la**

integridad pública (Ley 2013 de 2019), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos por el período del 1° de enero al 30 de junio de 2026.

- Implementar un mecanismo de seguimiento periódico sobre los servidores públicos sujetos a las obligaciones de la Ley 2013 de 2019, que permita identificar oportunamente los vencimientos y pendientes relacionados con la actualización de las declaraciones, la presentación de las declaraciones periódicas y demás información que corresponda. Este control deberá permitir identificar el estado de cada obligado y generar las alertas o requerimientos necesarios para evitar la permanencia de posibles registros pendientes.

- Adelantar las gestiones necesarias para la actualización de los 16 funcionarios identificados como pendientes, correspondientes a 10 casos de actualización de declaración y 6 casos de declaración periódica, verificando que la información registrada y publicada se encuentre actualizada y corresponda al respectivo servidor público. Asimismo, se recomienda conservar las evidencias de las gestiones realizadas y efectuar seguimiento hasta su respectivo cierre.

- Adoptar acciones de mejora orientadas a subsanar las debilidades identificadas en la implementación del Código de Integridad, garantizando la incorporación de la totalidad de las estrategias contempladas en el Plan dentro del cronograma operativo de la vigencia. En particular, incluir las estrategias «Integridad que se vive y se comparte» e «Inducción y Reinducción del Código de Integridad», estableciendo actividades, responsables, fechas, metas e indicadores verificables. Asimismo, fortalecer el seguimiento periódico a la ejecución del Plan, mediante la consolidación de evidencias y la medición del avance frente a las metas anuales, con el propósito de asegurar su cumplimiento integral.

- **En cuanto al objetivo específico No. 3. Identificar las posibles falencias que se presentan al momento de realizar la revisión y verificación de la información cargada en la plataforma del SIGEP II, por parte de los servidores públicos y contratistas, con corte a julio 31 de 2026, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos.**

  - **Depuración periódica de Roles y Accesos:** Realizar una revisión periódica y depuración del listado de usuarios con roles administrativos en el SIGEP II, asegurando que solo el personal activo y con funciones explícitamente asignadas en la materia conserve permisos de gestión sobre la plataforma.
  - **Estricto cumplimiento de la verificación documental en el SIGEP II al momento de posesión de servidores públicos:** Ningún servidor público debe ser posesionado sin la verificación previa de la totalidad de documentos requeridos por la plataforma SIGEP II.
  - **Optimización de los tiempos de Vinculación y Desvinculación:** Garantizando que los registros de vinculación y desvinculación de personal, se ejecuten en tiempo real (dentro de los tres días hábiles establecidos), con el fin de mantener la coherencia entre la planta real y el Directorio Público del SIGEP II.
  - **Mejora en la comunicación interna para actualizar la información relacionada con "Situaciones Administrativas":** Fortalecer los canales de comunicación internos entre el área de Posesiones y el Área SIGEP, asegurando que los actos administrativos que representen situaciones administrativas sean reportados e ingresados al sistema de manera simultánea a su expedición.
  - **Seguimiento a la Solicitud ante el DAFP:** Realizar gestiones de seguimiento continuo y prioritario ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) respecto a la solicitud radicada el 20 de octubre de 2026, con el fin de

lograr la actualización de la escala salarial de la Alcaldía de Bucaramanga en la plataforma SIGEP II.
- Adelantar seguimientos periódicos por parte de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, en lo relacionado con la coherencia que debe existir entre la información reportada en SIGEP II y la registrada por la Subsecretaria Administrativa en sus bases de datos.

- **En cuanto al objetivo específico No. 4. Verificar el cumplimiento del Procedimiento para entrega de Cargos (Directivos y otros de manejo y confianza y No Directivos), por el período del 1° de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos.**

  - **Fortalecer el Control y Seguimiento Oportuno:** Implementar un repositorio de información, que permita de manera actualizada contar con la información relacionada con la desvinculación de servidores públicos y demás eventos que impliquen la entrega de cargo.
  - **Garantizar el cumplimiento de la Ley 951 de 2005:** Establecer un repositorio digital centralizado, seguro y obligatorio para las Actas de Informe de Gestión de los directivos, y exigir su presentación estricta en los plazos legales. En este sentido, se requiere implementar comunicación con la Oficina de Control Interno de Gestión, que permita su intervención oportuna.
  - **Optimizar el canal de reporte a la Oficina de Control Interno Disciplinario:** Formalizar e institucionalizar los protocolos para trasladar de manera inmediata a la Oficina de Control Interno Disciplinario los casos de omisión, incumplimiento o entrega extemporánea de los cargos y de los informes de gestión.
  - **Actualizar y corregir los procedimientos y formatos internos:** Revisar y depurar los procedimientos P-GAT-8100-170-023 y P-GAT-8100-170-052, así como la lista de chequeo asociada. Se debe unificar el uso del Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano (GSC) para la radicación, estandarizar el diligenciamiento con firmas y folios verificables, y regular los tiempos y competencias para aprobar prórrogas.
  - **Depuración y actualización de Historias Laborales:** Realizar una brigada de saneamiento y actualización documental de las historias laborales señaladas en la auditoría, asegurando que cuenten con todas las constancias de entrega debidamente foliadas, fechadas y archivadas conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).
  - **Fortalecer el proceso de inducción de los servidores públicos:** En especial e al personal del Nivel Directivo, Almacenista y Tesorero en el Procedimiento para entrega de Cargo Directivos y otros de manejo y confianza P-GAT-8100-170-023 y formato Acta de entrega Informe de Gestión Ley 951 de 2005 F-GAT—8100-238,37-217 y la aplicabilidad del artículo 7 de la Ley 951 de 2005[1], siempre que no le haya sido entregada la documentación concerniente al Acta de Entrega de Informe de Gestión por la persona que lo antecedía en el cargo.

- **En cuanto al objetivo específico No. 5. Evaluar la gestión del proceso de incapacidades durante el primer semestre de la vigencia 2026, verificando la aplicación de los procedimientos establecidos, la oportunidad en el desarrollo de los trámites, la efectividad de los controles internos y el cumplimiento de la normatividad vigente.**

[1] Los titulares de las dependencias deberán comunicar a los órganos de control interno los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción del Despacho.

- Se recomienda realizar una depuración y actualización integral de la base de seguimiento de incapacidades del primer semestre de 2026, fortaleciendo los controles de validación para garantizar la integridad, consistencia y exactitud de la información; asegurar la disponibilidad y trazabilidad de los soportes documentales; establecer responsables y periodicidad para su revisión y actualización; y fortalecer la articulación entre la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, Tesorería y Contabilidad, mediante mecanismos de verificación y conciliación que permitan realizar un seguimiento oportuno a las incapacidades, desde su radicación y transcripción hasta el reconocimiento y pago por parte de las EPS

- Se considera pertinente implementar un procedimiento formal de conciliación periódica entre Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, Tesorería y Contabilidad, que permita verificar y contrastar los valores de las incapacidades reconocidos por las EPS frente a los recursos efectivamente recaudados y registrados contablemente, mediante una matriz consolidada de seguimiento que identifique los valores reconocidos, pagados y pendientes, así como sus respectivos soportes; establecer responsables y plazos para gestionar las partidas pendientes y las diferencias identificadas; y documentar las conciliaciones, los resultados y las acciones correctivas, garantizando la trazabilidad de los recursos, su adecuada identificación y registro contable, desde el reconocimiento por parte de las EPS hasta su ingreso efectivo a las cuentas del Municipio de Bucaramanga.

- Se sugiere realizar una revisión detallada de las novedades de incapacidad correspondientes a los servidores públicos identificados con los códigos internos 6091 y 2189, con el fin de establecer si se generaron diferencias en la liquidación y pago de nómina, cuantificar los posibles valores y adelantar las actuaciones administrativas correspondientes, cuando haya lugar. Así mismo, implementar un mecanismo formal de conciliación mensual entre Subsecretaria Administrativa de Talento Humano y el área de Nómina, que garantice el reporte, validación y aplicación oportuna de las incapacidades antes de cada cierre de liquidación, definiendo responsables y fechas de corte, y asegurando la conservación de los soportes documentales y la trazabilidad de las novedades y ajustes realizados, con el propósito de prevenir inconsistencias y garantizar la correcta liquidación de la nómina**.**

- Se plantea la necesidad que la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, en coordinación con el área de Posesiones, adelante la búsqueda y verificación de los tres (3) actos administrativos correspondientes a los servidores públicos identificados con los códigos internos 6091, 6059 y 6168, que no fueron localizados durante la auditoría, informando las razones de su ausencia y las gestiones adelantadas para su recuperación o reconstrucción, cuando corresponda. Así mismo, fortalecer los controles de gestión documental mediante la organización, clasificación, conservación y actualización de los archivos físicos y digitales, estableciendo mecanismos de coordinación, verificación y seguimiento que garanticen la incorporación oportuna de los documentos a los respectivos expedientes, así como su disponibilidad, custodia y trazabilidad.

- **En cuanto al objetivo específico No. 6. Verificar la gestión y trazabilidad del recobro de las incapacidades de las vigencias 2021, 2022 y 2023.**

  - Se considera pertinente, a la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano que adelante la recuperación, reconstrucción y consolidación de la información correspondiente a los trámites de recobro de incapacidades de las vigencias 2021, 2022 y 2023, mediante la identificación individual de cada caso, el estado de las solicitudes ante las EPS y los valores solicitados,

reconocidos, efectivamente recaudados y pendientes de recuperación. Así mismo, fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y gestión documental, estableciendo responsables y periodicidad de revisión, y promoviendo la articulación con Tesorería y Contabilidad para verificar y conciliar los recursos reconocidos y recaudados, garantizando la trazabilidad de las actuaciones, la disponibilidad de los soportes documentales y la adopción oportuna de las acciones administrativas y de cobro que correspondan, teniendo en cuenta los términos legales aplicables para evitar la pérdida de oportunidades de recuperación de los recursos de la entidad.

- **En cuanto al objetivo específico No. 7. Verificar el cumplimiento de las normas sobre Gestión Documental en el proceso de Gestión de Talento Humano, por el período del 1° de julio de 2025 al 30 de junio de 2026.**

  - Se recomienda que la dependencia responsable revise las inconsistencias identificadas en los cinco (5) expedientes seleccionados durante la visita del 29 de septiembre de 2026, correspondientes al Contrato No. 187 de 2025 con ACONSUD SAS y determine la pertinencia de ampliar la muestra de revisión. El propósito es establecer el alcance de las situaciones observadas, verificar la conformidad técnica de los productos y definir las medidas correctivas a que haya lugar.
  - Se recomienda comprobar que los expedientes intervenidos en el Contrato No. 101 de 2026 con ACONSUD SAS cuenten con organización documental adecuada, hojas de control debidamente diligenciadas y actualizadas, inventarios consistentes y, cuando aplique, productos de digitalización e indexación que cumplan con las especificaciones contractuales y los criterios archivísticos aplicables.
  - Se recomienda evaluar la capacidad de los espacios de archivo, evitar la acumulación de cajas sobre mobiliario no destinado para ese fin, retirar equipos y otros elementos ajenos a la documentación de las bandejas de los archivadores, mantener libres los pasillos y verificar que los documentos preparados para transferencia se encuentren controlados y protegidos hasta su entrega formal.
  - Se recomienda establecer controles para asegurar que la incorporación de documentos a las Historias Laborales esté acompañada de la actualización de la foliación, los rótulos, las fechas extremas y las hojas de control documental, de manera que los instrumentos de descripción reflejen de forma consistente el contenido de cada expediente.
  - Se recomienda revisar el procedimiento P-GAT-8100-170-003 para actualizar las referencias normativas y los lineamientos técnicos aplicables.

- **En cuanto al Sistema de Gestión de Calidad**

- Diseñar y ejecutar un plan de revisión y actualización prioritaria de todos los procedimientos, instructivos y formatos del proceso de Gestión del Talento Humano (en especial los identificados con obsolescencia superior a varios años), alineándolos con la normatividad vigente, la tecnología actual y los flujos operativos reales.
- Establecer controles internos periódicos para asegurar que la ejecución de las actividades del proceso deje soportes integrales, verificables y trazables, garantizando además el seguimiento, cierre y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y de mejora formuladas en el marco del SGC e ISO 9001:2015.

6. Conclusiones

- **En cuanto al objetivo específico No. 1. Verificar el avance o cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las fechas establecidas e identificar los ajustes y modificaciones que se requieren para cumplir con lo inicialmente establecido, con corte a junio 30 de 2026.**

Del Plan Institucional de Capacitación

- Cumplimiento parcial del Plan Institucional de Capacitación. Se evidencia la ejecución de diversas actividades orientadas al fortalecimiento de competencias de los servidores públicos, especialmente en gestión documental, gestión del cambio, orientación al servicio, actualización normativa sanitaria, innovación pública, seguridad de la información e integridad pública. Sin embargo, la documentación revisada no permite acreditar el cumplimiento integral de todas las actividades programadas.
- Existencia de necesidades institucionales pendientes de atender o acreditar. Se identifican actividades para las cuales el auditor no encontró evidencia de ejecución, entre ellas la inducción dirigida a gerentes públicos, la reinducción normativa, la capacitación en inteligencia emocional, los sistemas de gestión ambiental, el lenguaje claro y la inteligencia artificial aplicada al empleo público. Estas situaciones requieren seguimiento por parte de Talento Humano para determinar si las actividades están pendientes, fueron reprogramadas o se ejecutaron sin que se aportaran los soportes correspondientes.
- Diferencias entre la programación y la ejecución de las actividades. En varios casos, las evidencias registran capacitaciones realizadas en fechas diferentes a los periodos establecidos en el PIC. Esta situación se observa, entre otras, en las actividades relacionadas con construcción de paz, prevención del acoso laboral y sexual, integridad pública, gestión de la información estadística y seguridad de la información. Por lo tanto, es necesario verificar si existieron modificaciones a la programación y si estas quedaron debidamente justificadas y documentadas.
- Necesidad de fortalecer la gestión documental de las evidencias. Las convocatorias, circulares, actas y listas de asistencia constituyen soportes importantes para demostrar la ejecución de las capacitaciones. No obstante, en los casos donde solo se cuenta con una convocatoria o donde faltan registros de alguna jornada o temática, no puede darse por acreditado el cumplimiento total de la actividad. Se recomienda consolidar un expediente por capacitación que incluya la programación, convocatoria, contenido desarrollado, fecha efectiva, intensidad horaria y relación de participantes.
- Verificación de la cobertura y participación de los servidores públicos. Aunque las listas registran diferentes cantidades de asistentes, no permite determinar por sí solo si la cobertura alcanzada satisface la necesidad institucional o su participaron para todos los servidores que requerían la formación. En consecuencia, es conveniente contrastar la asistencia con la población objetivo definida para cada actividad y establecer acciones para quienes no hayan participado.
- Correspondencia entre las capacitaciones y los objetivos institucionales. Las actividades ejecutadas presentan relación con el fortalecimiento del servicio público, la gestión institucional, la integridad, la inclusión, la transformación digital y el mejoramiento de las competencias laborales. Sin embargo, además de demostrar su realización, resulta importante verificar que los contenidos desarrollados respondan efectivamente a las necesidades identificadas y que la intensidad horaria y los temas impartidos correspondan a lo aprobado en el plan.
- Necesidad de implementar acciones de mejora y seguimiento. Se recomienda que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano elabore un plan de seguimiento que identifique las actividades pendientes, los responsables, los plazos de

cumplimiento y las evidencias requeridas. Esto permitirá atender las observaciones formuladas por la OCIG y fortalecer el control sobre la ejecución del PIC 2026.

Conclusión General

Una vez realizado el cruce entre las necesidades institucionales establecidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2026 y los comentarios de la Oficina de Control Interno de Gestión (OCIG), se concluye que la Alcaldía de Bucaramanga presenta avances en la ejecución de las actividades orientadas al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos, la actualización de conocimientos, la gestión documental, la innovación pública, la seguridad de la información, la integridad pública, la inclusión y el mejoramiento de la gestión institucional. Sin embargo, las evidencias relacionadas no permiten establecer el cumplimiento integral de todas las actividades programadas, debido a que se identifican capacitaciones sin soportes de ejecución y otras cuyo cumplimiento se encuentra parcialmente acreditado.

Entre las principales situaciones identificadas se encuentran la falta de evidencia de la inducción dirigida a gerentes públicos, la reinducción sobre nuevos lineamientos normativos, las capacitaciones en inteligencia emocional, sistemas de gestión ambiental, lenguaje claro e inteligencia artificial aplicada al empleo público, así como la ausencia de soportes de algunas jornadas y temáticas dirigidas a directivos y líderes. Adicionalmente, se evidencian diferencias entre los periodos establecidos en la programación y las fechas registradas en los documentos aportados, por lo que se requiere verificar si las actividades fueron ejecutadas anticipadamente, reprogramadas o si presentan inconsistencias en su registro. Aunque se cuenta con convocatorias, listas de asistencia, actas y otros soportes que demuestran la realización de diversas capacitaciones, es necesario fortalecer la organización, trazabilidad y suficiencia de las evidencias para garantizar que estas acrediten tanto la ejecución como la correspondencia de los contenidos con las necesidades institucionales.

Del Plan de Bienestar e Incentivos

- Del cruce de información entre las actividades programadas, la población objetivo, las metas, las fechas previstas y los comentarios de la Oficina de Control Interno de Gestión, se concluye que el Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos de la vigencia 2026 presenta avances en su implementación, evidenciados mediante informes de actividades, certificados de asistencia, circulares, convocatorias y actos administrativos relacionados con la ejecución de los programas de bienestar y el otorgamiento de beneficios a los servidores públicos y sus familias. Sin embargo, la documentación revisada evidencia debilidades en la trazabilidad, la organización y la suficiencia de los soportes, lo que limita la posibilidad de establecer de manera integral el nivel de cumplimiento de las metas institucionales.
- Se identifican actividades en las que la evidencia permite acreditar parcialmente la ejecución, pero no demuestra con claridad el cumplimiento de la meta establecida, el número total de beneficiarios o la realización de todas las jornadas programadas. Asimismo, se presentan diferencias entre los periodos definidos en la programación y las fechas consignadas en las convocatorias o informes, situación que requiere justificación y documentación de las reprogramaciones efectuadas. En materia de cobertura, los registros de asistencia permiten reconocer la participación alcanzada en algunas actividades, pero es necesario fortalecer su consolidación y compararla con la población potencial y la meta aplicable, sin asumir que ambas representan necesariamente el mismo universo.
- Por otra parte, las actividades para las cuales únicamente se aportan circulares, convocatorias o documentos de planeación requieren evidencia complementaria

que permita verificar su ejecución efectiva y los resultados obtenidos. En los casos cuya fecha de realización corresponde a noviembre o diciembre, debe diferenciarse el estado de preparación del cumplimiento definitivo, considerando que al corte de octubre todavía pueden encontrarse dentro del plazo establecido. De igual manera, las actividades que presentan fechas anteriores al periodo programado o que no cuentan con soportes suficientes deben ser objeto de seguimiento específico por parte de Talento Humano.

- En consecuencia, se considera necesario fortalecer el control y seguimiento del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos mediante la actualización periódica del estado de cada actividad, la validación de los soportes documentales, el control de las metas y la población beneficiaria, y la implementación de acciones correctivas frente a las inconsistencias identificadas. Lo anterior permitirá mejorar la confiabilidad de la información reportada, facilitar la labor de verificación de Control Interno y disponer de elementos suficientes para determinar el cumplimiento real de los objetivos institucionales de bienestar, integración, motivación y calidad de vida laboral.

Conclusión General

Con fundamento en la evidencia descrita en el documento revisado, se recomienda mantener el seguimiento al Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos 2026, con énfasis en la suficiencia documental, el cumplimiento de las metas, la cobertura de la población objetivo y la oportunidad de ejecución. Si bien se observan actividades con avances y soportes administrativos, persisten situaciones que requieren aclaración, complementación o verificación para establecer su cumplimiento efectivo.

La Subsecretaría Administrativa de Talento Humano deberá priorizar la recopilación de las evidencias faltantes, justificar las diferencias de fechas y consolidar los resultados de cada actividad. Una vez efectuadas estas acciones, Control Interno podrá contar con información más completa y verificable para determinar el nivel de cumplimiento del plan, establecer las situaciones que requieran mejora y formular las observaciones definitivas que correspondan.

Del Plan de Previsión de Recurso Humano y Plan Anual de Vacantes

- La planta de personal cuenta con una línea base identificable. El plan reporta 404 empleos aprobados, 392 ocupados y 12 sin proveer al 31 de diciembre de 2025. Esta información permite establecer el punto de partida para el seguimiento de la vigencia 2026.
- Las evidencias aportadas documentan diferentes actuaciones de gestión del talento humano. Los registros de SIMO, el acuerdo relacionado con el concurso de méritos, las circulares de encargos, el listado de nombramientos y el informe de retiros permiten examinar distintas etapas de la gestión de vacantes. No obstante, es necesario integrarlos para establecer la trazabilidad de cada empleo.
- Se requiere conciliar las cifras de vacantes y los universos reportados. En el plan aparecen cifras de vacantes que corresponden a apartados y contextos distintos. Antes de determinar la existencia de diferencias, debe establecerse si se refieren a vacantes totales, vacantes definitivas, empleos de carrera, empleos incluidos en concurso o cortes temporales diferentes.
- La oportunidad en la provisión no puede determinarse únicamente con los listados disponibles. Para calcular el indicador previsto en el plan se necesitan las fechas de generación de cada vacante y de su provisión, así como la identificación de los casos que deben incluirse en el cálculo.
- Debe fortalecerse la trazabilidad de los encargos y sus modificaciones. Las circulares revisadas permiten identificar actuaciones administrativas, pero es

necesario comprobar los soportes de las reclamaciones, los criterios de evaluación, las respuestas y las decisiones definitivas.

- Es necesario verificar el seguimiento documentado a los indicadores. En los documentos revisados no se observa de manera consolidada el resultado calculado de los tres indicadores del plan. Esta situación debe confirmarse con el proceso auditado antes de determinar si constituye un hallazgo.

Conclusión General

Con base en la documentación examinada, se evidencia que existen soportes relacionados con la gestión de vacantes, los procesos de selección, los encargos, los nombramientos y los retiros de personal. Sin embargo, la información debe conciliarse y consolidarse para determinar si la gestión de las vacantes fue oportuna, completa y coherente con la planeación institucional.

Como conclusión se sugiere profundizar en la trazabilidad de las vacantes desde su identificación hasta su provisión, y en la documentación para el seguimiento de los indicadores establecidos en el plan. Estas situaciones constituyen aspectos por verificar y oportunidades de mejora.

Del Plan Estratégico de Talento Humano

- Del análisis y revisión de evidencias del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano de la Alcaldía de Bucaramanga para la vigencia 2026, se concluye que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano presenta avances en la ejecución y seguimiento de las actividades programadas, especialmente en los procesos de capacitación, bienestar, integridad, evaluación del desempeño, actualización de información institucional y seguimiento a los instrumentos de planeación. Los informes de gestión, las convocatorias, los registros de asistencia y los reportes trimestrales constituyen elementos que permiten identificar actuaciones adelantadas y resultados parciales. No obstante, la documentación revisada presenta limitaciones para acreditar de manera integral el cumplimiento de la totalidad de los productos y actividades establecidos en el plan de acción.
- Se observa que una de las principales debilidades corresponde a la insuficiencia de evidencias específicas, completas y verificables para demostrar la ejecución efectiva de algunas actividades. En diferentes productos, los soportes disponibles corresponden a informes generales, correos electrónicos, referencias a carpetas o reportes de seguimiento que acreditan la gestión realizada, pero no permiten establecer con certeza el cumplimiento de cada actividad, su cobertura, los resultados obtenidos y su correspondencia con las metas programadas. Esta situación se evidencia particularmente en la implementación del Plan de Bienestar e Incentivos, el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Anual de Vacantes, la coordinación del concurso de méritos con la CNSC y el monitoreo de SIGEP.
- De igual manera, se identifican productos cuyo cumplimiento depende de completar actuaciones documentales o administrativas. Entre ellos se encuentran la verificación de la aprobación y socialización de todos los planes que integran el PEGTH, la implementación de la política de desconexión laboral, la aplicación y consolidación de la encuesta de apropiación del Código de Integridad y la formalización del Sistema Público de Prácticas Laborales y Formativas previsto en el Acuerdo 046 de 2025. En estos casos, es necesario diferenciar los avances reportados de los resultados efectivamente alcanzados y evitar que una actividad se considere cumplida únicamente por contar con una convocatoria, una publicación, un informe de gestión o una referencia documental.
- También se advierte la necesidad de fortalecer la consistencia de los indicadores de gestión. Aunque el informe semestral reporta resultados favorables en materia de capacitación y evaluación del desempeño, se requiere verificar las fórmulas de cálculo, los denominadores utilizados, las metas inicialmente programadas y la correspondencia entre los resultados informados y sus bases de datos. Esta

validación es fundamental para garantizar que los porcentajes de cumplimiento y los indicadores de satisfacción, participación y cobertura reflejen resultados confiables y comparables.

- En relación con la trazabilidad documental, se presentan oportunidades de mejora asociadas con la disponibilidad de documentos definitivos, las actas de aprobación, las firmas, las constancias de publicación, los registros individualizados de ejecución y el acceso a los repositorios institucionales. La falta de acceso a determinada información y la ausencia de soportes específicos limitan la capacidad de verificar independientemente los resultados reportados y dificultan la reconstrucción del proceso de toma de decisiones y de ejecución de las actividades.
- Adicionalmente, las metas generales del plan, consistentes en mantener el nivel de madurez de la Gestión Estratégica del Talento Humano entre el 81 % y el 100 % en la herramienta de autodiagnóstico y aumentar 0,5 puntos porcentuales en los resultados del FURAG respecto del año anterior, no cuentan en el cuadro revisado con una demostración específica de su nivel de avance o cumplimiento. Por lo tanto, se recomienda establecer su seguimiento mediante indicadores, líneas base, resultados comparativos y soportes verificables.
- Finalmente, teniendo en cuenta que varias actividades tienen fechas de terminación previstas para diciembre de 2026 y que algunas están programadas para el último trimestre, los pendientes identificados deben valorarse según su cronograma y estado real de ejecución. La ausencia de evidencia al momento de la revisión no implica necesariamente que exista incumplimiento definitivo, pero sí constituye una limitación para acreditar el cumplimiento. En consecuencia, corresponde a la dependencia completar los soportes, ejecutar las acciones pendientes y demostrar los resultados antes del cierre de la vigencia.
- En términos generales, el plan presenta avances de gestión, pero requiere fortalecer la suficiencia, pertinencia, oportunidad y trazabilidad de las evidencias para respaldar el cumplimiento integral de los productos y de las metas institucionales. La atención de estas situaciones contribuirá a mejorar el seguimiento del plan, la transparencia de la gestión, la confiabilidad de los indicadores y la toma de decisiones por parte de los responsables del proceso.

Conclusión General

De acuerdo con la información suministrada y auditada, se concluye que la gestión adelantada por la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano evidencia avances en el desarrollo del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano durante la vigencia 2026. Sin embargo, persisten debilidades relacionadas con la suficiencia y trazabilidad de los soportes, la verificación de resultados, la consistencia de algunos indicadores y la formalización o ejecución de determinadas actividades, Sin embargo, se cuenta con la que queda de la vigencia para realizar las actividades y el respectivo seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de TH, Por lo anterior, se recomienda que la dependencia fortalezca sus mecanismos de autocontrol y seguimiento, complete los soportes documentales, valide los indicadores reportados y atienda oportunamente las actividades pendientes, de acuerdo con sus fechas de ejecución. El cierre de las observaciones deberá sustentarse en evidencias objetivas, verificables y directamente relacionadas con los compromisos establecidos en el plan estratégico.

- **En cuanto al objetivo específico No. 2. Evaluar la implementación, aplicación y efectividad de los mecanismos adoptados por la entidad para el fortalecimiento de la Política de Integridad, verificando la apropiación del Código de Integridad, la existencia y aplicación del procedimiento para la identificación, declaración y gestión de conflictos de interés, así como la actualización de la información del talento humano en el aplicativo de la integridad pública (Ley 2013 de 2019), de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –**

MIPG, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos por el período del 1° de enero al 30 de junio de 2026.

- La Alcaldía de Bucaramanga cuenta con un marco normativo e instrumentos institucionales definidos para orientar la implementación de la Política de Integridad, así como estrategias dirigidas a promover la apropiación de los valores institucionales. Sin embargo, la verificación evidenció debilidades en la ejecución y programación del Plan de Implementación del Código de Integridad para la vigencia 2026, toda vez que se validó un cumplimiento del 63,16 % de las actividades programadas entre febrero y junio, equivalente al 31,58 % de avance frente a la meta anual, además de la ausencia de dos estrategias en el cronograma operativo. Esta situación dio lugar a la formulación de un hallazgo de auditoría y evidencia la necesidad de fortalecer la articulación entre la planeación, ejecución y seguimiento del Plan, para asegurar el cumplimiento integral de las metas y estrategias institucionales.

- Se evidenció que la entidad dispone de mecanismos institucionales para la prevención, identificación, declaración y gestión de conflictos de intereses, soportados en el procedimiento P-GAT-8100-170-044, actividades de socialización, seguimiento preventivo y canales habilitados para la recepción de reportes. No obstante, en la verificación de las obligaciones establecidas en la Ley 2013 de 2019, realizada sobre una muestra de 25 servidores públicos, se identificaron 16 casos que presentan pendientes relacionados con la actualización de declaraciones y la presentación de la declaración periódica, estando dentro de los términos para su presentación.

- **En cuanto al objetivo específico No. 3. Identificar las posibles falencias que se presentan al momento de realizar la revisión y verificación de la información cargada en la plataforma del SIGEP II, por parte de los servidores públicos y contratistas, con corte a julio 31 de 2026, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos.**

- Se evidenció la existencia de personal con roles activos y administrativos asignados en el sistema SIGEP II, que ya no desempeñan funciones relacionadas con la plataforma, lo cual representa una vulnerabilidad en el control de accesos y la seguridad de la información confidencial.
- Si bien la entidad cuenta con procedimientos formales (como el P-GAT-8100-170-042 y el instructivo I-GAT-8100-170-004), se detectaron casos aislados —como el de la Subsecretaria de Despacho evaluada— donde se omitió la actualización y el cargue oportuno de los documentos adicionales (antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, delitos sexuales, etc.) vigentes al momento de la posesión.
- Existen deficiencias en la sincronización del estado real de los funcionarios frente a la plataforma SIGEP II. Se identificaron servidores públicos activos, que no reflejan vinculación en el sistema (afectando la consulta pública en el Directorio SIGEP), así como exfuncionarios que, superado el término normativo de tres (3) días hábiles tras su retiro o renuncia, continúan figurando como "*vinculados*", afectando la transparencia de la base de datos pública.
- Se encontró desactualización en el registro de situaciones administrativas, producto de fallas en la articulación y comunicación interna entre el área de Posesiones y el Área SIGEP.
- Se constató que la desactualización de la escala salarial visible en el Directorio SIGEP (la cual data de la vigencia 2021) obedece a limitaciones de los perfiles y permisos de usuario a nivel territorial, toda vez que la plataforma no habilita la funcionalidad para que la entidad la modifique directamente. No obstante, se reconoce la gestión adelantada por la Subsecretaría al elevar la solicitud formal ante el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- La Subsecretaría Administrativa de Talento Humano ha demostrado compromiso mediante la emisión de directrices claras (Circulares Nos. 49 y 140 de 2026) y el traslado oportuno a la Oficina de Control Interno Disciplinario de los funcionarios que incumplieron con la presentación de la Declaración de Bienes y Rentas de la vigencia 2025.

- **En cuanto al objetivo específico No. 4. Verificar el cumplimiento del Procedimiento para entrega de Cargos (Directivos y otros de manejo y confianza y No Directivos), por el período del 1° de julio de 2025 al 30 de junio de 2026, a partir de la verificación de una muestra aleatoria de servidores públicos.**

- Se evidenció que en la mayoría de los casos analizados de la muestra (13 de 22) se omite la entrega de cargo, o bien se realiza de manera extemporánea superando los plazos normativos y las prórrogas permitidas, lo que genera riesgos en la recepción y continuidad de la gestión institucional.
- Existe una marcada deficiencia en el cumplimiento y repositorio de las Actas de Informe de Gestión por parte de los exfuncionarios del nivel directivo obligados por ley (dentro de la muestra de 5 exsecretarios de despacho, solo una persona hizo entrega en medio digital). Asimismo, se detectó la ausencia de control y trazabilidad sobre estos documentos.
- Se constató que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano, omitió el reporte ante la Oficina de Control Interno Disciplinario de los servidores y ex servidores públicos que no realizaron la entrega del acta de informe de gestión y la entrega de cargo.
- Las constancias de entrega de cargo que reposan en las historias laborales presentan fallas formales (ausencia de fecha de recibido, falta de número de folios y uso de libro radicador personal en lugar del Sistema de Gestión de Solicitudes del Ciudadano - GSC). Igualmente, la "*Lista de chequeo entrega de documentos anexos al acta de entrega de cargo*" F-GAT-8100-238,37-116, no se aplica de manera uniforme, no lleva consecutivo y no cuenta con la validación de un servidor de jerarquía superior.
- Se detectaron errores de formulación y cruce en los flujogramas y formatos internos. Por ejemplo, el procedimiento de no directivos hace mención errónea al acta de informe de gestión, y en su contenido no hay claridad sobre los canales de comunicación oportuna entre dependencias (como Posesiones y Talento Humano) y los términos para resolver solicitudes de prórroga.

- **En cuanto al objetivo específico No. 5. Evaluar la gestión del proceso de incapacidades durante el primer semestre de la vigencia 2026, verificando la aplicación de los procedimientos establecidos, la oportunidad en el desarrollo de los trámites, la efectividad de los controles internos y el cumplimiento de la normatividad vigente.**

    - La revisión realizada permite establecer que la base de seguimiento de incapacidades administrada por la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano presenta debilidades en cuanto a la integridad, consistencia, actualización y calidad de la información registrada, evidenciadas en la existencia de campos incompletos, ausencia de números de incapacidades y actos administrativos, así como inconsistencias en la información relacionada con la transcripción y el estado de pago de las prestaciones económicas reconocidas por las EPS. Esta situación limita la trazabilidad y confiabilidad de la información, dificulta la verificación integrar de cada trámite y reduce la capacidad de realizar un seguimiento efectivo a los valores reconocidos y pagados por las EPS. Asimismo, puede afectar la

oportunidad de las conciliaciones y verificaciones con las áreas de Tesorería y Contabilidad.

- Se concluye que existen oportunidades de mejora en los mecanismos de conciliación y verificación de los recursos provenientes de las EPS por concepto de incapacidades, debido a la necesidad de fortalecer la articulación entre la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano, Tesorería y Contabilidad. La falta de conciliaciones periódicas y documentales dificulta establecer correspondencia entre los valores reconocidos por las EPS, los recursos efectivamente recibidos por la entidad y los registros realizados en la información financiera y contable. Esta situación limita la identificación oportuna de partidas pendientes, diferencias en los valores recaudados y posibles inconsistencias en el registro de los recursos.

- De acuerdo con la información analizada, se establece que se presentan debilidades en los mecanismos de comunicación, reporte y verificación de las novedades de incapacidad entre la Subsecretaria Administrativa de Talento Humano y el proceso de liquidación de nómina, evidenciadas en los casos de los servidores públicos identificados con los códigos internos 6091 y 2189, para quienes no se identificó la aplicación de novedades de incapacidad en las nóminas examinadas de enero a junio de 2026. La situación identificada pone de manifiesto la necesidad de fortalecer los mecanismos de control y validación entre la información registrada en la base de seguimiento de incapacidades y las novedades incorporadas en la liquidación mensual de nómina, a fin de garantizar la consistencia, integridad y oportunidad de la información. Lo anterior permitirá identificar y gestionar oportunamente posibles diferencias en los valores liquidados y pagados, así como verificar que las novedades derivadas de las incapacidades sean reportadas y aplicadas de manera adecuada.

- Se determina que existen debilidades en la disponibilidad, organización y trazabilidad de los soportes documentales asociados a la gestión de incapacidades evidenciadas en la no localización de tres (3) actos administrativos correspondientes a los servidores públicos identificados con los códigos internos 6091, 6059 y 6168, durante la revisión de la muestra de diecinueve (19) registros de incapacidades del primer semestre de la vigencia 2026. Esta situación limita la verificación integral de las actuaciones administrativas relacionadas con el trámite de las incapacidades, al no contar con los documentos correspondientes en el archivo físico consultado del área de Posesiones, dificultando la comprobación de la información registrada y la trazabilidad de los procedimientos adelantados por la entidad.

- **En cuanto al objetivo específico No. 6. Verificar la gestión y trazabilidad del recobro de las incapacidades de las vigencias 2021, 2022 y 2023.**

  - Se concluye que existen debilidades en la gestión, organización, conservación y disponibilidad de la información relacionada con los trámites de recobro de incapacidades correspondientes a las vigencias 2021, 2022 y 2023, toda vez que la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano manifestó, mediante correo electrónico del 22 de septiembre del 2026, que no contaba con la información solicitada por la Oficina de Control Interno de gestión. Esta situación limitó el ejercicio auditor, al no disponer de evidencia documental suficiente que permitiera verificar las solicitudes de reconocimiento y pago presentadas ante las EPS, las actuaciones de seguimiento realizadas, los resultados obtenidos y el estado de los trámites adelantados durante las vigencias objeto de revisión. Así mismo, la ausencia de información impidió establecer los valores reconocidos, efectivamente recaudados y eventualmente pendientes de recuperación, lo que representa

una limitación para evaluar la efectividad de la gestión administrativa y los controles implementados para garantizar la recuperación de los recursos que pudieran corresponder a la entidad.

- **En cuanto al objetivo específico No. 7. Verificar el cumplimiento de las normas sobre Gestión Documental en el proceso de Gestión de Talento Humano, por el período del 1° de julio de 2025 al 30 de junio de 2026.**

  Limitaciones en las condiciones de infraestructura, almacenamiento y custodia de los archivos de gestión, con posibles afectaciones al cumplimiento de la normativa archivística vigente.

  - Las visitas realizadas permitieron identificar condiciones heterogéneas en la organización, identificación, foliación, actualización de hojas de control y almacenamiento de la documentación del área de Talento Humano. En algunos espacios y expedientes se observaron condiciones generales que cumplen con los criterios archivísticos según la normatividad; sin embargo, también se identificaron situaciones que requieren seguimiento y acciones de mejora.

  - En la muestra de ocho (8) Historias Laborales revisadas el 22 de septiembre de 2026 se evidenciaron, entre otros aspectos, foliación parcial, hojas de control sin actualización frente a documentos incorporados y expedientes sin rótulo, foliación u hoja de control. Estas observaciones se limitan a la muestra examinada y no permiten determinar por sí solas su frecuencia en la totalidad de los expedientes.

  - En el área de Posesiones se identificaron expedientes de Actos Administrativos con faltantes de consecutivos. Los cuales están pendientes de incorporación según lo informado por el personal. También se identificó ausencia de foliación o rótulos y presencia de material metálico. También se observó ocupación total de los archivadores y limitación del espacio disponible para el almacenamiento de la documentación.

  - En el área de Nómina se identificaron diferencias entre la serie documental revisada y la registrada en los rótulos, ausencia de foliación y presencia de material abrasivo en carpetas de la vigencia 2025. Para 2026 se observó una organización documental óptima y que cumple con la normatividad archivística. Aunque persistieron diferencias en la identificación archivística respecto de la TRD señalada para el área.

  - La verificación complementaria del Archivo de Gestión de Historias Laborales identificó pasillos de circulación reducidos y con elementos, documentos y carpetas distribuidos en bandejas durante la preparación de transferencias, así como equipos de cómputo ubicados en bandejas superiores.

  - Respecto del contrato No. 187 de 2025 suscrito con ACONSUD PROFESIONALES S.A.S, se reportó la intervención de los 86 metros lineales de Historias Laborales previstos. No obstante, las inconsistencias identificadas en los cinco expedientes examinados justifican una verificación técnica adicional, sin que sea posible extrapolar los resultados de la muestra a la totalidad de la intervención.

  - En cuanto a los procedimientos, el P-GAT-8100-170-003 requiere revisión de sus referencias normativas, considerando que la última actualización reportada corresponde al 23 de mayo de 2019. Por su parte, el procedimiento P-GAT-8100-170-035 fue actualizado a la versión 6.0 el 13 de octubre de

2026 e incorpora referencias al Acuerdo 001 de 2024, según la información revisada.

- Existe posibilidad de pérdida, deterioro, alteración o indisponibilidad de la información institucional, incumplimiento de la normatividad archivística vigente, afectación de la memoria institucional, incremento de observaciones por parte de organismos de control y eventuales responsabilidades administrativas, disciplinarias, fiscales o legales para la entidad.

- **En cuanto al Sistema de Gestión de Calidad**

  - Fallas en la actualización y control de la información documentada, que limitan la conformidad del proceso con los estándares del SGC, afectando la confiabilidad de la información, la eficacia de los controles internos y el principio de mejora continua.