

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 1-10

INFORME FINAL DE AUDITORÍA INTERNA
PROCESO AUDITADO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y CALIDAD

Vigencia:	2026
Fecha del informe:	Agosto de 2026
Lugar:	INDER Valledupar
Director General:	ALISON GONZALEZ ESCORCIA
Responsable del proceso:	MAYRA A GONZALEZ DAZA – P.U. Talento Humano
Jefe Oficina de Control Interno:	ROBERTO TOMAS BALETA SALAS

1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el cumplimiento y la conformidad del proceso de Gestión del Talento Humano frente a los requisitos legales, normativos, institucionales y del Sistema de Gestión de Calidad, verificando la adecuada planificación, ejecución, seguimiento y control de las actividades desarrolladas durante la vigencia 2026.

Así mismo, determinar la eficacia de los controles implementados por el proceso, verificar el avance de los planes y programas asociados a la gestión del talento humano, evaluar la administración de los riesgos y establecer fortalezas, oportunidades de mejora y aspectos que requieran seguimiento, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la revisión de la gestión adelantada por la Oficina de Talento Humano durante la vigencia 2026, teniendo como referencia la información suministrada por el proceso, los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno y las evidencias documentales disponibles.

La revisión comprendió los diferentes componentes relacionados con:

- Planeación y gestión del talento humano.
- Planta de personal y estructura organizacional.
- Manual de funciones y competencias laborales.
- Selección y vinculación.
- Inducción y reintegración.
- Administración de historias laborales.
- Nómina y prestaciones sociales.
- Seguridad social.
- Cesantías.
- Vacaciones.
- Situaciones administrativas.
- Plan Institucional de Capacitación – PIC.
- Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos.
- Evaluación del desempeño.
- Evaluación de competencias.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR		Código: FT-CI-02
	INFORME FINAL		Fecha: 14/07/2025
			Versión: 5.0
			Pág. 2-10

- Gestión del riesgo.
- Gestión documental.
- Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Seguimiento de indicadores del proceso.

De manera complementaria, se tuvo en cuenta el informe de gestión del primer semestre de 2026 presentado por la Oficina de Talento Humano y el informe de gestión del SG-SST con corte a julio de 2026.

3. METODOLOGÍA

La auditoría se desarrolló mediante solicitud de información, revisión documental, análisis de evidencias, verificación de registros y evaluación de los resultados reportados por el proceso.

Se tomó como punto de partida la caracterización del proceso, sus objetivos, planes, programas, indicadores, matriz de riesgos, procedimientos, formatos y demás instrumentos institucionales aplicables.

La evaluación se efectuó bajo el enfoque del ciclo PHVA Planear, Hacer, Verificar y Actuar, buscando determinar no solamente la existencia de los documentos, sino también el grado de implementación, seguimiento y efectividad de los controles establecidos

Para complementar la evaluación se analizaron los resultados del informe de gestión del primer semestre de Talento Humano y el informe de gestión del SG-SST correspondiente al período enero-julio de 2026.

4. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Para el desarrollo de la auditoría se tuvieron como referencia los requisitos legales, normativos e institucionales aplicables al proceso, entre ellos:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 181 de 1995.
- Acuerdo 033 de 1995.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto Ley 785 de 2005.
- Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017 – Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Decreto 815 de 2018.
- Ley 1952 de 2019 y disposiciones que la modifiquen o complementen.
- NTC ISO 9001:2015.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 3-10

- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Matriz de riesgos del proceso.
- Plan de Trabajo Anual de SST.
- Matriz de Peligros.
- Matriz Legal de SST.
- Procedimientos y formatos institucionales relacionados con la gestión del talento humano.

5. DESARROLLO Y RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

5.1. Planeación y gestión del talento humano

Se verificaron los instrumentos relacionados con la planeación y gestión del talento humano, encontrándose que la documentación correspondiente al proceso se encuentra organizada y actualizada.

El informe de gestión del primer semestre de 2026 establece como objetivo estratégico la implementación de los procesos de planeación de la Gestión del Talento Humano. Así mismo, identifica como fortaleza el compromiso del equipo de trabajo del área y como oportunidad las alianzas estratégicas con EPS y la Administradora de Riesgos Laborales.

No obstante, el mismo informe identifica como debilidad la limitada asignación y disponibilidad oportuna de recursos, principalmente asociada a retrasos en los procesos de contratación, situación que afecta la implementación, ejecución y desarrollo del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.

Por lo anterior, se considera necesario que esta situación continúe siendo objeto de seguimiento, especialmente frente a las actividades cuya ejecución depende de recursos o apoyo contractual.

5.2. Planta de personal y estructura organizacional

La planta de personal fija está conformada por quince (15) cargos, encontrándose una (1) vacante correspondiente al cargo de Auxiliar Administrativo.

Así mismo, se verificó la existencia de una planta temporal conformada por once (11) cargos, con vigencia establecida hasta el 31 de diciembre de 2026.

Durante la vigencia auditada se presentó el retiro de la funcionaria María Claudia López Vergara, mediante Resolución No. 0158 del 15 de abril de 2026. Posteriormente, se verificó la vinculación de Erika Pedrozo, mediante Resolución No. 0164 del 17 de abril de 2026.

Las novedades revisadas cuentan con los respectivos actos administrativos.

5.3. Manual de funciones y competencias laborales

Se verificó la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución Administrativa No. 0216 del 28 de mayo de 2026.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 4-10

La actualización constituye una fortaleza del proceso. No obstante, durante la auditoría no se evidenció la realización de evaluación de competencias, por lo que se recomienda fortalecer la articulación entre el Manual de Funciones, la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo del talento humano.

5.4. Selección, vinculación, inducción y reintroducción

Se revisaron los soportes correspondientes a los procesos de selección y vinculación, encontrándose evidencias documentales de las actuaciones realizadas. Igualmente, se verificaron registros correspondientes a los procesos de inducción y actividades relacionadas con la incorporación de funcionarios.

En el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo también se reportan actividades de inducción y reintroducción relacionadas con el SG-SST.

5.5. Historias laborales

Se realizó revisión mediante muestra de las historias laborales suministradas por la Oficina de Talento Humano. Como resultado se observó que las historias laborales revisadas se encuentran organizadas y actualizadas.

Se recomienda mantener estas condiciones y fortalecer su articulación con los instrumentos de gestión documental una vez se encuentren implementados.

5.6. Nómina, prestaciones sociales y seguridad social

Se verificó la información correspondiente a nómina, prestaciones sociales y aportes al Sistema General de Seguridad Social. De acuerdo con la documentación revisada, estos aspectos se encuentran al día y no se evidenciaron situaciones pendientes que deban ser reportadas como incumplimientos.

5.7. Cesantías

Se revisó la gestión relacionada con las cesantías de los funcionarios, encontrándose la información al día. No se identificaron situaciones pendientes.

5.8. Vacaciones

Se verificó la programación y disfrute de las vacaciones de los funcionarios. Tres (3) funcionarios ya hicieron uso del período correspondiente y no se evidenció acumulación de períodos pendientes.

Se recomienda mantener el seguimiento periódico para prevenir acumulaciones futuras.

5.9. Situaciones administrativas

Se revisaron las situaciones administrativas reportadas por la Oficina de Talento Humano. No se identificaron situaciones administrativas pendientes que requieran acciones correctivas inmediatas.

5.10. Plan Institucional de Capacitación – PIC

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 5-10

De acuerdo con el informe de gestión del primer semestre de 2026, se programaron diez (10) actividades de capacitación y se ejecutaron dos (2), equivalente a un cumplimiento del 20,00 %.

El informe identifica como causa de la baja ejecución la interrupción del proceso de contratación de personal contratista durante el período. Este resultado constituye una oportunidad de mejora prioritaria.

Se recomienda fortalecer el seguimiento periódico del PIC, identificar oportunamente las actividades que presenten retrasos y adoptar medidas que permitan avanzar en su cumplimiento durante el segundo semestre de 2026.

5.11. Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos

Durante el primer semestre se programaron doce (12) actividades y se ejecutaron cuatro (4), correspondiente a un cumplimiento del 33,33 %.

Se viene avanzando mediante alianzas estratégicas; sin embargo, también se establece la necesidad de contar con recursos y procesos de contratación para garantizar la correcta implementación y ejecución del plan.

Se recomienda fortalecer la programación, gestión y seguimiento de las actividades pendientes.

5.12. Evaluación del desempeño laboral

Se verificó la realización de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios y su correspondiente comunicación. No obstante, durante la revisión no se evidenció la realización de una evaluación específica de competencias.

Se recomienda fortalecer este componente para identificar competencias, capacidades y necesidades de desarrollo del talento humano.

5.13. Gestión de riesgos del proceso

Se revisó el mapa de riesgos de Gestión del Talento Humano y el seguimiento efectuado durante el período. Entre los riesgos se encuentran los relacionados con planeación, ejecución del PIC, bienestar, SST, distribución del personal contratista, seguridad social y riesgos laborales de contratistas, y pérdida de información digital.

Se evidenció seguimiento a controles relacionados con el personal contratista y verificación de afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social y Riesgos Laborales. No se evidenció materialización de los riesgos identificados durante el período evaluado.

Se recomienda mantener el seguimiento a los controles establecidos.

5.14. Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

La auditoría incorporó la revisión del informe de gestión del SG-SST correspondiente al período enero-julio de 2026.

Durante este período se reportó la actualización y fortalecimiento del SG-SST, incluyendo la actualización de políticas, objetivos, Plan de Trabajo Anual, plan de capacitaciones, Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de Riesgos y Matriz Legal.

Se evidenció entrega de Elementos de Protección Personal; funcionamiento y elección de nuevos integrantes del COPASST; actividades del COCOLA; afiliación de contratistas a la ARL Positiva; actividades de higiene y seguridad en el trabajo y seguimiento de indicadores.

Para el segundo semestre debe continuar el seguimiento al Plan de Trabajo Anual, indicadores, capacitación, Matriz de Peligros, requisitos legales, COPASST, COCOLA, EPP, higiene y seguridad, afiliación de contratistas a la ARL y acciones de mejora.

5.15. Gestión documental y Tablas de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental – TRD aún no se encuentran implementadas en el proceso, situación relacionada con el proceso institucional de implementación de los instrumentos archivísticos.

Se recomienda mantener seguimiento y articulación con la dependencia responsable de Gestión Documental, procurando garantizar la adecuada organización, conservación, transferencia y disposición de los expedientes laborales.

5.16. Indicadores de gestión

Los indicadores del primer semestre presentan los siguientes resultados:

Indicador	Programadas	Ejecutadas	Cumplimiento
Caracterización del personal	22	20	90,90 %
Capacitación	10	2	20,00 %
Bienestar e Incentivos	12	4	33,33 %
Seguridad y Salud en el Trabajo	12	5	41,67 %

6. FORTALEZAS

Disposición y colaboración de la Oficina de Talento Humano durante el desarrollo de la auditoría.

Organización y actualización de la documentación relacionada con la gestión del talento humano.

Adecuado manejo de las novedades de la planta de personal y existencia de actos administrativos que soportan los movimientos revisados.

Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución Administrativa No. 0216 del 28 de mayo de 2026.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 7-10

- Organización y actualización de las historias laborales revisadas mediante muestra.
- Nómina, prestaciones sociales, seguridad social y cesantías al día.
- Programación y disfrute de vacaciones sin evidencia de acumulación.
- Realización y comunicación de las evaluaciones de desempeño.
- Actualización de la matriz de riesgos del proceso.
- No se evidenció materialización de los riesgos identificados en el período evaluado.
- Avances significativos en la actualización y fortalecimiento del SG-SST.
- Actualización de políticas, objetivos, Plan de Trabajo Anual, Matriz de Peligros y Matriz Legal de SST.
- Funcionamiento y fortalecimiento del COPASST y COCOLA.
- Afiliación de contratistas a la ARL Positiva.
- Entrega de elementos de protección personal y seguimiento a los indicadores del SG-SST.

7. OPORTUNIDADES DE MEJORA

- Fortalecer la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, teniendo en cuenta su cumplimiento del 20 % al corte del primer semestre.
- Fortalecer la ejecución del Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos, cuyo avance fue del 33,33 % al corte del primer semestre.
- Fortalecer la articulación entre Talento Humano, Planeación y las áreas administrativas y financieras para anticipar necesidades de recursos y contratación.
- Implementar mecanismos de evaluación de competencias laborales y articular sus resultados con la evaluación del desempeño.
- Mantener seguimiento durante el segundo semestre a las actividades pendientes del SG-SST.
- Continuar las gestiones necesarias para la implementación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.
- Mantener el monitoreo de los controles asociados a contratación, distribución del personal, seguridad social de contratistas y conservación de información digital.

8. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

En desarrollo de la auditoría interna al proceso de Gestión del Talento Humano se evidenció, en términos generales, un proceso organizado, con instrumentos de gestión establecidos y con avances importantes en la ejecución de sus responsabilidades.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 8-10

La Oficina de Talento Humano mostró disposición para atender los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno y suministrar la información necesaria para el desarrollo de la auditoría.

En materia de planta de personal se verificó la existencia de quince (15) cargos de planta fija, con una vacante correspondiente al cargo de Auxiliar Administrativo, y once (11) cargos de planta temporal con vigencia hasta el 31 de diciembre de 2026. Las novedades de retiro y vinculación revisadas se encuentran soportadas mediante los respectivos actos administrativos.

Se destaca igualmente la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales mediante Resolución Administrativa No. 0216 del 28 de mayo de 2026.

La revisión de historias laborales mediante muestra permitió evidenciar adecuados niveles de organización y actualización. De igual manera, se verificó que los procesos relacionados con nómina, prestaciones sociales, seguridad social y cesantías se encuentran al día.

Respecto de la evaluación del desempeño, se verificó su realización y comunicación. Sin embargo, se identificó como oportunidad de mejora la implementación o fortalecimiento de la evaluación de competencias.

Uno de los principales aspectos que requiere seguimiento corresponde a la ejecución de los planes institucionales. El indicador de capacitación presenta un cumplimiento del 20 %, Bienestar e Incentivos 33,33 % y Seguridad y Salud en el Trabajo 41,67 %, de acuerdo con el informe de gestión del primer semestre.

Estos resultados deben analizarse conjuntamente con la situación reportada por la dependencia respecto de las limitaciones en la disponibilidad oportuna de recursos y los retrasos en procesos de contratación, factores que han afectado la implementación de determinadas actividades del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano.

En cuanto al SG-SST, se evidenció una gestión activa durante el período enero-julio de 2026, caracterizada por la actualización documental y de políticas, objetivos, Plan de Trabajo Anual, Matriz de Peligros y Matriz Legal, así como por actividades de capacitación, entrega de EPP, funcionamiento de COPASST y COCOLA, afiliación de contratistas a la ARL y seguimiento de indicadores.

En materia de riesgos, se verificó seguimiento a los controles establecidos y no se evidenció materialización de los riesgos identificados durante el período evaluado.

En gestión documental, se identificó como aspecto pendiente la implementación de las Tablas de Retención Documental, razón por la cual se recomienda mantener la articulación con el área responsable y efectuar seguimiento hasta su implementación.

En conclusión, la auditoría permite establecer que el proceso de Gestión del Talento Humano presenta condiciones favorables de organización, control y cumplimiento en los componentes evaluados, con fortalezas importantes en la administración del personal, gestión documental de historias laborales, obligaciones laborales, gestión de riesgos y fortalecimiento del SG-SST.

 ALCALDÍA DE VALLEDUPAR INDER	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 9-10

No obstante, existen oportunidades de mejora que requieren seguimiento, principalmente en la ejecución del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos, continuidad de las actividades del SG-SST, evaluación de competencias, disponibilidad oportuna de recursos e implementación de instrumentos archivísticos.

Las situaciones identificadas no permiten concluir la existencia de un incumplimiento generalizado del proceso; corresponden principalmente a aspectos susceptibles de fortalecimiento para mejorar la eficacia, oportunidad y sostenibilidad de la gestión.

9. RECOMENDACIONES

Fortalecer el seguimiento periódico al Plan Institucional de Capacitación y establecer acciones concretas para mejorar el nivel de ejecución de las actividades pendientes.

Fortalecer la ejecución del Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos, realizando las gestiones necesarias para garantizar los recursos y apoyos requeridos.

Articular con Planeación y las áreas administrativas y financieras la programación anticipada de las necesidades de recursos y contratación del proceso.

Implementar mecanismos de evaluación de competencias laborales que complementen la evaluación del desempeño.

Mantener actualizado el mapa de riesgos y fortalecer la apropiación de los controles por parte de los responsables del proceso.

Continuar verificando la afiliación, cobertura y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales del personal contratista.

Mantener el seguimiento a los controles relacionados con la protección y conservación de la información digital del proceso.

Continuar con la ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo Anual del SG-SST.

Mantener el seguimiento a los indicadores, Matriz de Peligros, Matriz Legal, actividades de capacitación, EPP, COPASST, COCOLA e higiene y seguridad en el trabajo.

Continuar las gestiones relacionadas con la implementación de las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos.

Mantener las buenas prácticas evidenciadas en materia de historias laborales, nómina, prestaciones sociales, seguridad social, cesantías y vacaciones.

Realizar seguimiento a las oportunidades de mejora señaladas en el presente informe y documentar las acciones adelantadas para su atención.

10. CONCEPTO GENERAL DE CONTROL INTERNO

Con fundamento en la información suministrada, las evidencias revisadas y los resultados obtenidos durante el ejercicio auditor, la Oficina de Control Interno considera que el proceso de Gestión del Talento Humano presenta un nivel favorable de gestión y control, evidenciándose cumplimiento en la mayoría de los componentes revisados y avances significativos en la implementación y fortalecimiento de los instrumentos asociados al

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACION Y ACTIVIDAD FISICA DE VALLEDUPAR INFORME FINAL	Código: FT-CI-02
		Fecha: 14/07/2025
		Versión: 5.0
		Pág. 10-10

proceso.

No obstante, se requiere fortalecer la gestión en aquellos componentes que presentan niveles de ejecución inferiores a lo programado, especialmente el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar, Incentivos y Estímulos y las actividades pendientes del SG-SST.

El resultado de la auditoría debe ser entendido bajo un enfoque de mejoramiento continuo, por lo cual las oportunidades de mejora señaladas deberán ser objeto de seguimiento por parte de los responsables del proceso y, cuando corresponda, de las demás dependencias involucradas.

La Oficina de Control Interno continuará realizando las actividades de seguimiento que correspondan dentro de sus competencias y de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría 2026.

11. CIERRE DE LA AUDITORÍA

Con la emisión del presente informe se da por concluida la auditoría interna al proceso de Gestión del Talento Humano, dejando constancia de que los resultados consignados corresponden a la información y evidencias disponibles y suministradas durante el desarrollo del ejercicio auditor.

El presente informe se formula como instrumento de evaluación independiente y como insumo para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno, el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Se recomienda a la responsable del proceso considerar las oportunidades de mejora y recomendaciones contenidas en el presente informe y efectuar el seguimiento correspondiente durante el segundo semestre de la vigencia 2026.

ROBERTO TOMAS BALETA SALAS
Jefe Oficina de Control Interno

Apoyo a la Gestión
Ivan García