

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES PLANES DE
IDEA + SAS**

ELABORADO POR

OFICINA DE CONTROL INTERNO

OCTUBRE DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	METODOLOGIA:	4
5.	NORMATIVA.....	4
6.	RESULTADOS AL SEGUIMIENTO:	9
6.1	Publicación de los planes	11
7.	HALLAZGOS:	16
8.	OBSERVACIONES	26
9.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	28
10.	PLAZO PARA REVISIÓN Y ENVÍO DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES.....	31

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno, en cumplimiento de su rol de “Evaluación y seguimiento” establecido en la ley 87 de 1993, tiene contemplado hacer seguimiento a Los diferentes planes de acción de la entidad, labor que se adelantó en el marco de sus funciones como mecanismo de apoyo al cumplimiento de los objetivos de control y seguimiento que se encuentra contemplado el programa anual de auditorías, acciones de verificación e informes de lay 2024 de IDEA + SAS.

La actividad de seguimiento de la entidad es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad. Ayuda a la entidad a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y controles.

Para el desarrollo de este seguimiento, se practicaron técnicas de consulta, inspección y revisión, que permitieron establecer conclusiones acerca del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el los diferentes planes que tiene adoptados la organización en el 2024. Finalmente, a partir de esta evaluación es importante y de ser necesario, se establezcan las acciones, las políticas, los métodos, procedimientos y mecanismos de prevención, corrección, evaluación y de mejoramiento continuo del proceso a que haya lugar, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales inherentes en la materia.

2. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a los diferentes planes de acción de IDEA + SAS, verificando el cumplimiento y su publicación en la página web de la entidad.

3. ALCANCE

El presente seguimiento incluye la revisión de los diferentes planes de acción que la entidad tiene adoptados, con sus respectivas evidencias, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 30 de septiembre de 2024, revisando la normativa aplicable.

4. METODOLOGIA:

Para el desarrollo del seguimiento se realizaron las siguientes actividades:

- Solicitud de evidencias a través del correo electrónico.
- Verificación a través de la página web de la entidad.

5. NORMATIVA

PLAN	NORMA
1. Plan Institucional de Archivo PINAR	Ley 594 de 2000. En cumplimiento de lo reglamentado en la Ley 594 de 2000. “Ley General de Archivos”, el Decreto Nacional 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. que señala dentro de los instrumentos archivísticos el Plan Institucional de Archivos (PINAR)
2. Plan Anual de Adquisiciones	Decreto 1081 de 2015. ARTÍCULO 2.1.1.2.1.10. <i>Publicación del Plan Anual de Adquisiciones.</i> <i>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</i> <i>Los sujetos obligados que no contratan con cargo a recursos públicos no están obligados a publicar su Plan Anual de Adquisiciones.</i> <i>Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos y recursos privados deben publicar en su página web y en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año.</i> <i>Se entenderá como definición de Plan Anual de Adquisiciones respecto a todos los sujetos obligados que contratan con recursos públicos, la prevista en el</i>

	<p>artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, o el que lo modifique, sustituya o adicione.</p>
<p>3. Plan Anual de Vacantes</p> <p>4. Plan de Previsión de Recursos Humanos</p>	<p>Ley 909 de 1994. El Plan de Vacantes y el Plan de Previsión en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 909, artículos 14 y 15, que establece que una de la funciones del Departamento Administrativo de la Función Pública y de las Unidades de Personal, es la elaboración de Planes Anuales de Vacantes, con el fin de que los mismos permitan la racionalidad de los procesos de selección que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil-CNSC, para la provisión de las vacantes en cargos de carrera administrativa, Igualmente el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 dispone que: " todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias; (...) 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la mencionada ley deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. "</p> <p>ARTÍCULO 17. Planes y plantas de empleos. 1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance: ...</p>

<p>5. Plan Estratégico de Talento Humano</p>	<p>Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. <i>El plan estratégico del talento humano se encuentra enmarcado en la Política "Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH", en la "Dimensión 1. Talento Humano", planteada en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)</i></p>
<p>6. Plan Institucional de Formación y Capacitación</p>	<p>Decreto Ley 1567 de agosto 5/1998, por medio del cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</p> <p>Ley 734 de 2002, Art. 33, numeral 3 y Art. 34, numeral 40, los cuales establecen como Derechos y Deberes de los servidores públicos, recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones.</p> <p>Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.9.1 Planes de capacitación. Los planes de capacitación de las entidades públicas deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar los planes anuales institucionales y las competencias laborales. Los estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o por quienes hagan sus veces, para lo cual se apoyarán en los instrumentos desarrollados por el Departamento Administrativo de la Función Pública y por la Escuela Superior de Administración Pública. Los recursos con que cuente la administración para capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.</p> <p>Ley 1960 de 2019 la cual dispone: Artículo 3°. El literal g) del artículo 6° del Decreto-ley 1567 de 1998, "g) Profesionalización del servidor público. Los servidores públicos, independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los</p>

	<p><i>programas de capacitación y bienestar que adelante la entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.</i></p>
<p>7. Plan de Incentivos Institucionales</p>	<p>Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos. <i>Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.</i> (Decreto 1227 de 2005, art. 69) (Ver Ley 489 de 1998, art. 26)</p> <p>Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, <i>El párrafo del Artículo 36 establece que “Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar programas de bienestar e incentivos, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen la presente Ley”.</i></p> <p>Decreto ley 1567 de 1998, <i>Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.</i></p>
<p>8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Decreto 1072 de 2015, <i>Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, específicamente en el capítulo 6, y en los requisitos mínimos que habla la Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo</i></p> <p>ARTÍCULO 2.2.4.6.8. <i>Obligaciones de los empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) en la</i></p>

	<p>empresa, el empleador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:</p> <p>7. Plan de Trabajo Anual en SST: Debe diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.</p>
<p>9. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p>	<p>Ley 1474 de 2011. El Plan Anticorrupción debe ser formulado y publicado por todas las entidades siguiendo sus procedimientos internos. El artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" establece que el Plan debe elaborarse por cada entidad del orden nacional, departamental y municipal".</p> <p>El Plan Anticorrupción deberá formularse y publicarse a más tardar el 31 de enero de cada año.</p>
<p>10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI</p>	<p>Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones</p> <p>Ley 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</p> <p>Ley 23 de 1982 "Sobre derechos de autor".</p> <p>Conpes 3854 de 2016 Política Nacional de Seguridad Digital</p> <p>Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p>

	Decreto 1499 del 2019 <i>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</i>
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) , expedido por el Ministerio de Tecnologías de Información.
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	<p>Decreto Presidencial 612 de 2018, <i>Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado</i>, en su artículo 1, <i>adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Presidencial 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, agregando al anterior Decreto el artículo 2.2.22.3.14, por medio del cual se integran los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, considerando en su numeral 11 y 12 como obligación la elaboración anual del “Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información” y del “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.</i></p> <p>Ley 1712 de 2014: <i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.</i></p> <p>Decreto Ministerial 1078 de 2015: <i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.</i></p>

6. RESULTADOS AL SEGUIMIENTO:

La ley 1474 de 2011, en el artículo 74 determinó que todas las entidades del Estado deberán publicar a más tardar el 31 de enero de cada año, en la página web de la respectiva Entidad el Plan de Acción para el año siguiente, en el cual se deberá

especificar los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión junto a los indicadores de gestión. A partir del año siguiente, el Plan de Acción deberá estar acompañado del informe de gestión del año inmediatamente anterior.

Igualmente publicarán por dicho medio su presupuesto debidamente desagregado, así como las modificaciones a este o a su desagregación.

PARÁGRAFO. Las empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión.

El Decreto 612 de 2018 adicionó el Decreto 1083 de 2015 en lo correspondiente a los planes institucionales y estratégicos que se deben integrar:

El **Decreto 612 de 2018** establece que de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

ARTÍCULO 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, los siguientes artículos:

2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año:

1. Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
2. Plan Anual de Adquisiciones
3. Plan Anual de Vacantes
4. Plan de Previsión de Recursos Humanos
5. Plan Estratégico de Talento Humano
6. Plan Institucional de Capacitación
7. Plan de Incentivos Institucionales
8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
9. *Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano*

10. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI
11. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
12. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

PARÁGRAFO 1. La integración de los planes mencionados en el presente artículo se hará sin perjuicio de las competencias de las instancias respectivas para formularlos y adoptarlos.

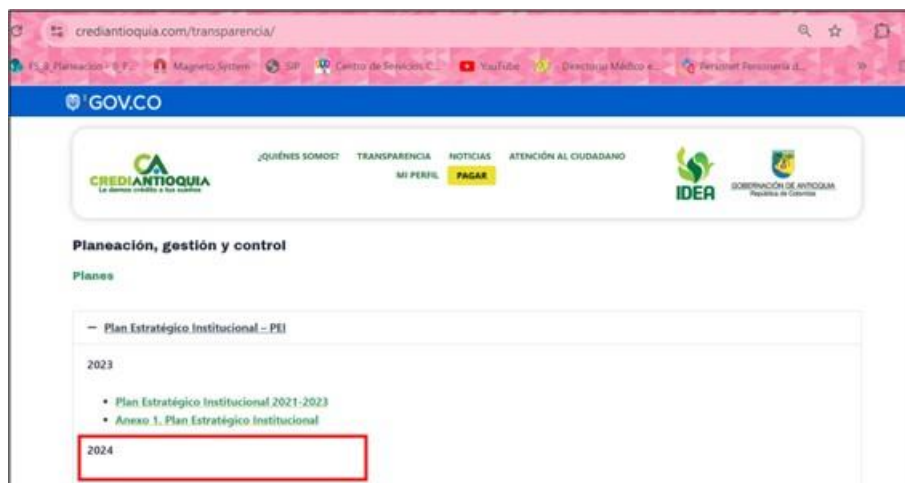
Cuando se trate de planes de duración superior a un (1) año, se integrarán al Plan de Acción las actividades que correspondan a la respectiva anualidad.

PARÁGRAFO 2. Harán parte del Plan de Acción las acciones y estrategias a través de las cuales las entidades facilitarán y promoverán la participación de las personas en los asuntos de su competencia, en los términos señalados en la Ley 1757 de 2015.

Los planes se deberán elaborar de acuerdo con las instrucciones o lineamientos que se expidan por las Entidades rectoras, es decir: Leyes, Decretos, Circulares, Resoluciones, etc.

6.1 Publicación de los planes

1. **Plan estratégico:** a la fecha no se evidencia la publicación de este para el año 2024.



2. **Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR** : la entidad no cuenta con este plan.
3. **Plan Anual de Adquisiciones** : la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web, evidenciando que a la fecha se han realizado (9) nueve actualizaciones.



4. **Plan anual de vacantes**: N/A
5. **Plan de Previsión de Recursos Humanos** : la entidad no cuenta con este plan.
6. **Plan Estratégico de Talento Humano**: se evidencia la publicación en la página web el plan .



7. **Plan Institucional de Capacitación:** la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web, evidenciando que a la fecha se han realizado tres (3) actualizaciones.



8. **Plan de Incentivos Institucionales:** la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web, evidenciando que a la fecha se han realizado tres (3) actualizaciones.



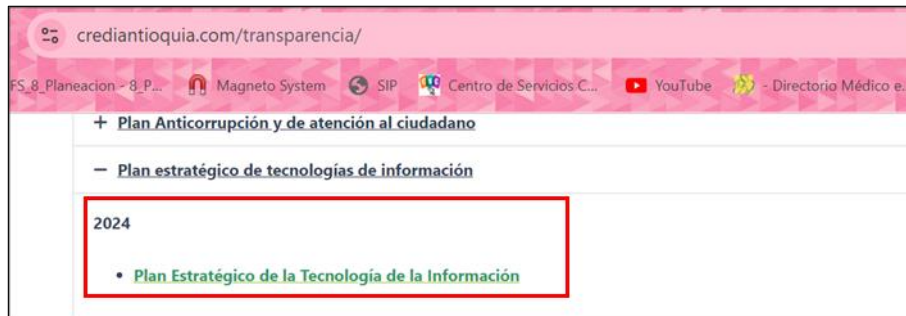
9. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo : la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web



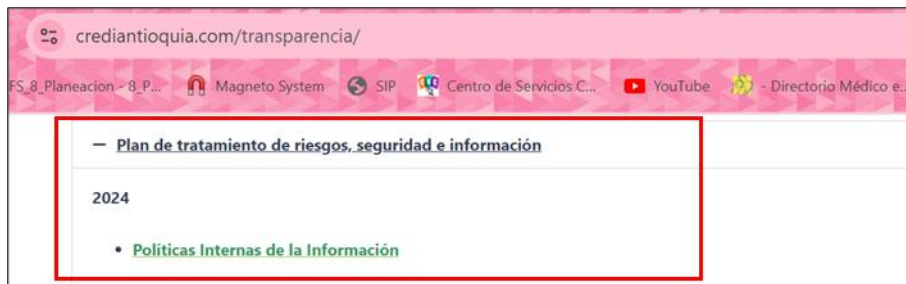
10. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano: la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web, así como la matriz de riesgos



- 11. Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI**
: la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web



- 12. Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información :**
la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web

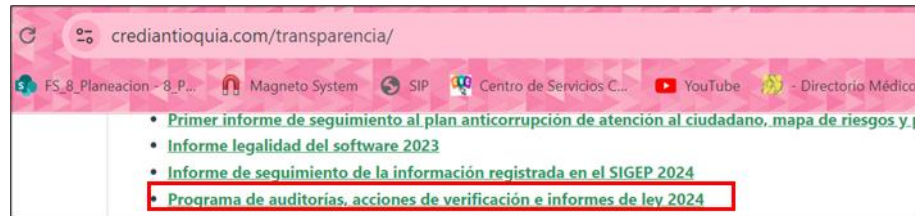


- 13. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** no se evidencia la publicación de este plan y la entidad no cuenta con él.

- 14. Plan de acción Comunicaciones:** : la entidad cuenta con este plan y se encuentra publicado en la página web



15. Programa anual de auditoría, acciones de verificación e informes de ley 2024:
la entidad cuenta con este programa y se encuentra publicado en la página web.



7. HALLAZGOS:

• **HALLAZGO N°1 NO SE EVIDENCIA PUBLICACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO 2024**

No se evidencia a la fecha de la revisión, la publicación en la página web, el Plan Estratégico de la entidad. Esta situación podría afectar la transparencia y el acceso a la información por parte de los grupos de interés, así como el cumplimiento de las normas de publicidad activa establecidas en la legislación vigente, tales como son el artículo 74 de la ley 1474 “Plan de acción de las entidades públicas” y el decreto 612 de 2001 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”.

• **HALLAZGO N° 2 NO SE EVIDENCIA PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**

No se evidencia la existencia del Plan Institucional de Archivos – PINAR (es definido como un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades) la ausencia de este plan limita la adecuada administración de los documentos y archivos, afectando la preservación, organización y acceso a la información institucional y exponiendo a la entidad a riesgos en términos de pérdida de información y cumplimiento normativo, tales como son las ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, LEY 1712 DE 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones” en el ARTÍCULO 15 “Programa de Gestión Documental”, Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” CAPÍTULO V “Gestión de Documentos”.

Las entidades públicas están obligadas a formular y adoptar un Plan Institucional de Archivos (PINAR) para garantizar la gestión adecuada de su información y documentos, conforme a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

- **HALLAZGO N° 3 NO SE EVIDENCIA PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

No se evidencia contar con el plan de previsión de recursos humanos, en cumplimiento de los requisitos normativos, según lo estipulado en la Ley 909 de 2004 y Decreto 612 de 2018 sobre Planes Institucionales, se debe realizar la compilación de la información relacionada con la planta de cargos de la entidad y para este caso particular las vacantes existentes. Lo anterior, con el ánimo de tener una planeación de lo que será la gestión durante la siguiente vigencia y tener claridad respecto a las necesidades de personal y vinculación que tengan lugar.

- **HALAZGO N°4 REGLAMENTAR E IMPLEMENTAR LA ESTRATEGIA DE TELETRABAJO**

En la Gestión estratégica de talento humano, contemplada en MIPG, se encuentran las rutas de creación de valor, donde una de ellas es la ruta de la felicidad, siendo su lema “la felicidad nos hace productivos”.

Dentro de esta ruta se encuentra contemplado el diseño de estrategias de teletrabajo en las entidades, esto apuntando al entorno físico, equilibrio de vida y salario emocional.

Es deber de la entidad alinear esta estrategia con la normativa actual, de hecho, en la matriz de autodiagnóstico (GETH) mencionan las leyes que regulan esto:

- **Ley 1221 de 2008** “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 884 de 2012** “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones.”- **Aspectos Laborales Del Teletrabajo**

ARTÍCULO 3°. *Contrato o vinculación de teletrabajo.* El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo

y de la Seguridad Social para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y si es posible de espacio.
2. Determinar los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 6°. Manuales de funciones de las entidades públicas. Para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.

ARTÍCULO 8°. Obligaciones de las partes en seguridad y previsión de riesgos profesionales. Las obligaciones del empleador y del teletrabajador en seguridad y previsión de riesgos profesionales son las definidas por la normatividad vigente. En todo caso, el empleador deberá incorporar en el reglamento interno del trabajo o mediante resolución, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en la empresa privada o entidad pública.

- **Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

ARTÍCULO 2.2.5.5.54 Fomento al teletrabajo para empleados públicos. Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.”

- Concepto 160171 de 2014 DAFP

se evidencia que la entidad ya está implementando el teletrabajo, pero es indispensable que el área de Talento Humano inicie el proceso de creación de una regulación específica, con el fin de establecer lineamientos claros y formalizar su implementación. Es necesario documentar detalladamente el procedimiento para solicitar el teletrabajo, así como los criterios para su aprobación, seguimiento y evaluación. Esta regulación deberá adaptarse a las necesidades de la entidad y a las normativas vigentes sobre el tema. Además, una vez definido y estructurado el marco normativo, es crucial que se adopte mediante una resolución administrativa, lo que garantizará su aplicación efectiva y alineación con los objetivos institucionales, proporcionando seguridad jurídica tanto a los empleados como para la entidad.

- **HALLAZGO N°5 IMPLEMENTACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN E INDICADORES DE TALENTO HUMANO**

ARTÍCULO 2.2.22.3.4 **Ámbito de Aplicación.** El Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG se adoptará por los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva del Poder Público. En el caso de las entidades descentralizadas con capital público y privado, el Modelo aplicará en aquellas en que el Estado posea el 90% o más del capital social.

Las entidades y organismos estatales sujetos a régimen especial, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 489 de 1998, las Ramas Legislativa y Judicial, la Organización Electoral, los organismos de control y los institutos científicos y tecnológicos, aplicarán la política de control interno prevista en la

Ley 87 de 1993; así mismo, les aplicarán las demás políticas de gestión y desempeño institucional en los términos y condiciones en la medida en que les sean aplicables de acuerdo con las normas que las regulan. (Ver Concepto 20175000257171 Dirección de Gestión y Desempeño Institucional del Departamento Administrativo de la Función Pública).

De igual manera la entidad a través de resolución administrativa N° 26 adopta el modelo de planeación y gestión MIPG, por tanto, es importante implementar cada una de las dimensiones con las que se relaciona el proceso de Talento Humano como son:

- ✓ Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación: MIPG establece la necesidad de contar con una caracterización de todos los procesos de la entidad, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos. La caracterización del proceso debe definir claramente las actividades, responsables, tiempos, recursos necesarios y resultados esperados, con el fin de optimizar la gestión y garantizar la coherencia en la ejecución de los procesos.
- ✓ Dimensión de Gestión de Evaluación de Resultados: Según MIPG, es esencial establecer indicadores de gestión que permitan medir y evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de los procesos.

Se sugiere a la entidad iniciar con la implementación de la caracterización del proceso de Talento Humano, identificando claramente las etapas, actividades, responsables y recursos necesarios para su ejecución. Asimismo, se sugiere desarrollar e implementar indicadores de gestión específicos, que permitan medir su eficiencia, eficacia y calidad, alineados con los objetivos estratégicos de la entidad y los lineamientos de MIPG. Estos indicadores deben ser monitoreados y evaluados regularmente para asegurar una mejora continua en la gestión de los procesos.

- **HALLAZGO N°6 NO SE EVIDENCIAN EL DILIGENCIAMIENTOS DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN DE LOS DIRECTIVOS**

Los Acuerdos de Gestión, son una herramienta de gestión a través de la cual el Superior Jerárquico y el Gerente Público, estructuran y priorizan los compromisos gerenciales y comportamentales a desarrollar y evaluar durante la respectiva vigencia. Los Acuerdos deben reflejar la articulación de la planeación institucional

con el desempeño y responsabilidades a cargo del gerente público, los compromisos gerenciales se refieren a los resultados esperados del desempeño del gerente en términos de calidad y cantidad, deben ser medibles, realizables, verificables y cuantificables, se establecen en un número no inferior a tres (3) ni superior a cinco (5), incluyen la definición de indicadores y la descripción de las actividades a través de las cuales se desarrollarán o ejecutaran los acuerdos establecidos y tendrán un peso porcentual que oscilará entre un mínimo de 10% y un máximo de 40%, dependiendo de su relevancia y complejidad.

Los Acuerdos de Gestión, deben suscribirse entre el Superior Jerárquico y el Gerente Público, estas responsabilidades son indelegables y obedecen a las disposiciones contenidas en el art. 50 de la Ley 909 de 2004.

Según el Decreto 1227 de 2005:

ARTÍCULO 105 Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo.

ARTÍCULO 106: Seguimiento. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión deberán ser objeto de seguimiento permanente por parte del superior jerárquico. De dicho seguimiento se dejará constancia escrita de los aspectos más relevantes que servirán de soporte para la evaluación anual del Acuerdo.

No se evidencia el diligenciamiento de los acuerdos de gestión de los directivos; estos acuerdos, deben reflejar los compromisos y metas de desempeño alineados con el Plan Estratégico Institucional y no han sido formalizados ni documentados. Esto genera una carencia de instrumentos formales que definen las responsabilidades y compromisos de los directivos en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operacionales de la entidad.

- **HALLAZGO N°7 NO SE EVIDENCIA PROGRAMAS DE INDUCCIÓN NI REINDUCCIÓN**

ARTÍCULO 7º. Programas de Inducción y reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación

dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo. Tendrán las siguientes características particulares:

a. Programa de Inducción. Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. El aprovechamiento del programa por el empleado vinculado en período de prueba deberá ser tenido en cuenta en la evaluación de dicho período. Sus objetivos con respecto al empleador son:

1. Iniciar su integración al sistema deseado por la entidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Familiarizarlo con el servicio público, con la organización y con las funciones generales del Estado.
3. Instruirlo acerca de la misión de la entidad y de las funciones de su dependencia, al igual que sus responsabilidades individuales, sus deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la entidad.

b. Programas de Reinducción. Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, que más adelante se señalan. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualizaciones acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. Sus objetivos específicos son los siguientes:

1. Enterar a los empleados acerca de reformas en la organización del estado y de sus funciones.

2. Informar a los empleados sobre la reorientación de la misión institucional, lo mismo que sobre los cambios en las funciones de las dependencias y de su puesto de trabajo.
3. Ajustar el proceso de integración del empleado al sistema de valores deseado por la organización y afianzar su formación ética.
4. Fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los empleados con respecto a la entidad.
5. A través de procesos de actualización, poner en conocimiento de los empleados las normas y las decisiones para la prevención y supresión de la corrupción, así como informarlos de las modificaciones en materia de inhabilidades e incompatibilidades de los servicios públicos.
6. Informar a los empleados acerca de nuevas disposiciones en materia de administración de recursos humanos.

En la revisión del Plan de Capacitaciones de la entidad del año en curso, no se evidencian actividades formales de inducción ni de reinducción la normativa aplicable exige que todas las entidades implementen programas de inducción, dirigidos a los nuevos servidores, con el fin de garantizar su integración a los objetivos, políticas y procedimientos institucionales. De igual forma, las actividades de reinducción son obligatorias para mantener al personal informado sobre los cambios normativos, institucionales y operativos que impactan su trabajo.

- **HALLAZGO N°8 NO SE EVIDENCIA EL PLAN DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN:**

No se evidencia el plan de seguridad y privacidad de la información; se sugiere a los encargados iniciar la implementación de acuerdo con la normativa aplicable como es:

Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI), expedido por el Ministerio de Tecnologías de Información.

Decreto Presidencial 612 de 2018, Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado”, en su artículo 1, adiciona al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Presidencial 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, agregando al anterior Decreto el artículo 2.2.22.3.14, por medio del cual se integran los planes institucionales y

estratégicos al Plan de Acción, considerando en su numeral 11 y 12 como obligación la elaboración anual del “Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información” y del “Plan de Seguridad y Privacidad de la Información”.

Ley 1712 de 2014: *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.*

Decreto Ministerial 1078 de 2015: *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.*

- **HALLAZGO N°9 NO SE EVIDENCIA IMPLEMENTACIÓN DEL CODIGO DE INTEGRIDAD**

Ley 2016 de 2020 *“Por la cual se adopta el código de integridad del Servicio Público Colombiano y se dictan otras disposiciones”.*

ARTÍCULO 1º. Objeto. La presente ley tiene como objeto la adopción e implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, por parte de todas las entidades del Estado a nivel nacional y territorial y en todas las Ramas del Poder Público, las cuales tendrán la autonomía de complementarlo respetando los valores que ya están contenidos en el mismo.

Finalmente, se crea el Sistema Nacional de Integridad para articular todo lo concerniente a la Integridad en el Servicio Público Colombiano.

PARÁGRAFO. Por implementación del Código de Integridad del Servicio Público Colombiano se entenderá la capacitación obligatoria de inducción para cualquier cargo del Estado y en cualquier modalidad contractual, la evaluación y seguimiento, la generación de indicadores que permitan verificar su cumplimiento, la inclusión obligatoria del Código en los manuales de funciones y demás métodos, planes y procedimientos que fortalezcan y promuevan la Integridad en el Servicio Público.

Así mismo

En La dimensión de Talento Humano, en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), una de sus políticas es la “Integridad” El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

Con fundamento en el Decreto 1499 de 2017, la integridad se considera el motor de la implementación de MIPG, por lo cual la Política de Integridad debe ser tenida en cuenta por las entidades en la planeación institucional fijando desde este momento los lineamientos y estrategias necesarias para dar cumplimiento a los distintos componentes que la integran.

Desde un enfoque preventivo, las entidades deben implementar un marco o modelo de Integridad público que incluya la formación y fortalecimiento de los valores del servicio público establecidos en el código de integridad, la implementación de acciones para la identificación temprana de conflictos de intereses, mecanismos de denuncia y control interno que permitan un seguimiento efectivo a los riesgos de gestión y corrupción, así como la implementación de las acciones de mitigación.

Con base en lo anterior, las entidades deberán definir los lineamientos internos sobre integridad pública en los cuales se articulen los elementos del marco de integridad institucional mencionados para proporcionar un entorno de servicio público favorable al comportamiento ético de los servidores públicos.

Para facilitar la implementación de los componentes del marco de integridad, Función Pública elaboró el Código de Integridad del Servicio Público como una herramienta que busca ser implementada y apropiada por los servidores. La adopción del Código debe contemplar los siguientes aspectos:

- Contar con el liderazgo del equipo directivo y la coordinación de las áreas de gestión humana.

- Llevar a cabo permanentemente ejercicios participativos para la divulgación y apropiación de los valores y principios propuestos en el Código de Integridad.
- Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la implementación del Código para garantizar su cumplimiento por parte de los servidores en el ejercicio de las funciones.
- Promover que el contacto de los servidores con el Código sea experiencial de tal manera que surjan en ellas reflexiones acerca de su quehacer y rol como servidores públicos que eventualmente conduzcan a cambios en su comportamiento.

Durante la revisión, no se evidencia la implementación del Código de Integridad conforme a lo establecido por la **Ley 2016 de 2020** y al **Decreto 1499 de 2017**

No se encontró evidencia que respalde la implementación de los principios de integridad establecidos en las citadas normas, ni se observan acciones concretas orientadas a la socialización y apropiación del Código de Integridad entre los servidores públicos de la entidad.

Se sugiere a la entidad realizar las acciones pertinentes para la adopción y divulgación del Código de Integridad, ajustándose a las obligaciones establecidas en la norma y asegurar su incorporación en los procesos de formación y evaluación de los servidores públicos.

8. OBSERVACIONES

- **OBSERVACIÓN N°1 CONMEMORACIÓN DEL DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN LA FECHA CORRESPONDIENTE**

Decreto 2865 de 2013 “Por el cual se declara el Día del Servidor Público.”

ARTÍCULO 2.2.15.1 Día nacional del servidor público. Declarase el 27 de junio de cada año, como día nacional del servidor público. En este día las entidades deberán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional dirigidas a fortalecer su sentido de pertenencia, la eficiencia, la adecuada prestación del servicio, los valores y la ética del servicio en lo público y el buen gobierno. Así mismo, las entidades deberán adelantar actividades que exalten la labor del servidor

público. El día 27 de junio de cada año no se constituirá como de vacancia. (Decreto 2865 de 2013, art. 1). Decreto 1083 de 2015.

Si bien la entidad en su plan de bienestar tiene contemplado la conmemoración del día del servidor público el 7 de noviembre, es importante, tener la claridad de las fechas, ya que según la normativa este se debe celebrar el 27 de junio.

- **OBSERVACIÓN N°2 REVISIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETI)**

Si bien la entidad cuenta con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –PETI, sugiero que revisen el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la dimensión “Gestión con valores para resultados” de la ventanilla hacia adentro- seguridad digital, toda vez que la Función Pública ha dispuesto una serie de documentos que facilitan la implementación de la política, por parte de las entidades públicas. Entre otras, se destacan:

Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública y se dictan otras disposiciones*”.

Ley 1581 de 2012 “*Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales*”.

Ley 23 de 1982 “*Sobre derechos de autor*”.

Decreto 1008 de 2018 “*Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*”.

Conpes 3854 de 2016 “*Política Nacional de Seguridad Digital*”.

- **OBSERVACIÓN N°3 REGLAMENTAR E IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE HORARIO FLEXIBLE**

En la Gestión estratégica de talento humano, contemplada en MIPG, se encuentran las rutas de creación de valor, donde una de ellas es la ruta de la felicidad, siendo su lema “la felicidad nos hace productivos”.

En esta misma ruta se encuentra contemplado desarrollar el programa de horarios flexibles en las entidades, esto apuntando al equilibrio de vida y salario emocional.

- Circular Externa 100-008 de 2013.
- Decreto 1083 de 2015, (Decreto 648 de 2017)

ARTÍCULO 2.2.5.53 Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores.

La implementación de la regulación y los procedimientos para el horario flexible en la entidad es un paso fundamental para asegurar su correcto funcionamiento y maximizar sus beneficios. En primer lugar, es importante que Talento Humano desarrolle una normativa clara que establezca los criterios de elegibilidad, las modalidades de horarios flexibles permitidos y los mecanismos para solicitar y aprobar esta opción. Es necesario definir procedimientos detallados que especifiquen los pasos a seguir por los colaboradores interesados y los plazos para la solicitud.

9. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- A través de la Resolución N°26, la entidad ha adoptado oficialmente el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), lo que establece la obligación de todas las áreas, incluido Talento Humano, de implementar las directrices correspondientes. En este contexto, la Dimensión de Gestión del Talento Humano juega un papel crucial, ya que se enfoca en asegurar que la administración del recurso humano esté alineada con los objetivos estratégicos de la entidad, promoviendo un clima organizacional orientado a la eficiencia y el desarrollo de competencias. Esta dimensión no solo busca optimizar la gestión del talento, sino también fomentar una cultura de bienestar, formación continua y reconocimiento. Talento Humano debe liderar esta transformación para que los colaboradores cuenten con las herramientas, conocimientos y motivación necesarios, asegurando así que la entidad cumpla su misión de forma efectiva y con altos estándares de

calidad en el servicio, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos ya la mejora continua de los procesos institucionales

Es por lo anterior que sugiero realizar la matriz de autodiagnóstico “Matriz de GETH”, que contiene un inventario de variables para dar cumplimiento a los lineamientos de la política de talento humano.

- En la revisión del cumplimiento del plan de capacitaciones del año en curso, se evidenció que durante el primer semestre no se realizaron actividades de formación. Si bien es cierto que dichas capacitaciones no estaban programadas para este período, es importante resaltar que la ausencia de capacitaciones puede limitar el desarrollo de competencias clave en el personal.

Se recomienda evaluar la posibilidad de ajustar el cronograma para incluir actividades formativas durante todo el año, asegurando una capacitación continua y equitativa para el fortalecimiento de los equipos de trabajo.

- Es importante tener una mejor planeación de las actividades que incluyen el plan de bienestar de la entidad, toda vez que durante el primer semestre no se evidencia programación de ninguna actividad.

Tener un buen plan de bienestar es fundamental para mejorar la satisfacción y motivación del personal y contribuye a que los servidores públicos se sientan valorados y apoyados. Esto incrementa su satisfacción laboral, lo que se traduce en mayor motivación y compromiso con los objetivos de la entidad.

- Es importante tener en cuenta que la documentación de los procesos es una forma de gestión de conocimiento de la entidad, ya que establece mecanismos para su transferencia, recolección y almacenamiento, lo que en un futuro se traducirá en mecanismos efectivos para la apropiación y aprendizaje del conocimiento asociado al cómo se ejecutan los procesos de una entidad y qué se requiere para llevarlos a cabo. Por esta razón, es de vital importancia que la información que se consigna en la caracterización de procesos y que se recopila a lo largo de la gestión por procesos, sea clara, entendible y coherente para que cualquier persona relacionada o no con el proceso que se busca describir tenga la capacidad de entender lo que allí se realiza.

- Se sugiere seguir capacitando al personal en la aplicación de los principios y directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para fortalecer la cultura de gestión por resultados y calidad en la entidad.

- Se sugiere a la Alta Dirección iniciar con la formulación de los diferentes planes de la entidad toda vez que deben estar publicados el 31 de enero de 2025 en la página web, para esto para dar cumplimiento al decreto 612 “Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado:
 - ✓ Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR
 - ✓ Plan Anual de Adquisiciones
 - ✓ Plan Anual de Vacantes
 - ✓ Plan de Previsión de Recursos Humanos
 - ✓ Plan Estratégico de Talento Humano
 - ✓ Plan Institucional de Capacitación
 - ✓ Plan de Incentivos Institucionales
 - ✓ Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
 - ✓ Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
 - ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
 - ✓ Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
 - ✓ Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

- Las entidades ya no realizan Plan anticorrupción sino programas de Transparencia y ética pública, para esto es importante tener en cuenta el decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 "Por el cual se reglamenta el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, en lo relacionado con los Programas de Transparencia y Ética Pública.", toda vez que el decreto y su anexo dan las directrices y lineamientos de implementación como son la estrategia institucional que incluye:
 1. Gestión del riesgo:
 - Riesgo para la integridad
 - Canales de denuncia
 - Riesgo de LAFT/FPADM
 - Debida diligencia

2. Redes y articulación:
 - Redes internas
 - Redes externas

3. Cultura de la legalidad y estado abierto
 - acceso a la información pública y transparencia
 - Participación ciudadana y rendición de cuentas
 - Integridad en el servicio público

4. Iniciativas adicionales

Es por lo anterior que se sugiere iniciar con la implementación de este programa para el 2025 ya que es fundamental que todos los responsables revisen este decreto y tomen las acciones necesarias para asegurar que nuestras prácticas se alineen con las nuevas disposiciones legales.

- Se sugiere a los encargados del plan anticorrupción (política de gestión del riesgo, transparencia y acceso a la información y lucha contra la corrupción pública), revisar las actividades que tiene fecha de cumplimiento el 31 de diciembre.

10. PLAZO PARA REVISIÓN Y ENVÍO DE ACLARACIONES Y OBSERVACIONES

Se cuenta con la posibilidad de revisar los resultados del presente seguimiento y realizar las aclaraciones u observaciones que considere pertinentes. La fecha límite es el 29 de octubre de 2024, y se deben realizar por medio escrito mediante correo electrónico: controlinterno@crediantioquia.com.

Transcurrido el plazo otorgado no se recibieron observaciones razón por lo que se procede con la socialización del informe definitivo y la publicación del mismo en la página web de la entidad.

Atentamente,



CATALINA MORALES BOTERO
Jefe Oficina de Control Interno