1. FECHA: 30 DE ENERO DE 2026	2. DEPENDENCIA A EVALUAR: DIVISION ADMINISTRATIVA

3. **OBJETIVOS INSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA DEPENDENCIA:**
FORTALECER EL LIDERAZGO Y EL TALENTO HUMANO BAJO LOS PRINCIPIOS DE INTEGRIDAD Y LEGALIDAD, COMO MOTORES DE LA GENERACIÓN DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

4. COMPROMISOS ASOCIADOS AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL	**5. MEDICIÓN DE COMPROMISOS**		
	5.1. Indicador	**5.2. Resultado (%)**	**5.3. Análisis de Resultados**
• Realizar jornada de inducción y reinducción a personal de planta y contratistas de prestación de servicios.	Jornada de inducción y reinducción	100%	De acuerdo a la información reportada en el PDA de la división administrativa, se evidencia que esta acción fue cumplida en el primer trimestre del periodo 2025 mediante jornada de inducción realizada en día 20 de febrero. El cumplimiento de esta meta se encuentra respaldado mediante registro fotográfico.
• Actualizar la información de los servidores público de la entidad en una matriz de Excel para tener información oportuna de cargos, nivel, tipo de vinculación, edad, tiempo de servicio.	Caracterización de los servidores públicos	100%	Dentro del PDA de la División administrativa se informa: Matriz Excel actualizada del personal. Dentro de las evidencias se adjunta un documento en formato Excel llamado: *Personal Planta ITTB 2025.* Respecto a lo anterior, desde la tercera línea de defensa evidencia documento en Excel en la cual se relacionan los empleados que conforman la planta de personal de la ITTB que aporta la información especificada en la acción del plan. Sin embargo, es pertinente sugerir al proceso administrativo realizar ajustes del formato que permitan cuantificar la información por dependencias a fin de determinar indicadores que fortalezcan las acciones de medición y control del proceso.
• Realizar la concertación de compromisos entre el evaluador y el evaluado, y el respectivo registro en el aplicativo EDL de la CNSC.	Concertación de compromisos para EDL	100%	La segunda línea de defensa anexa: reporte de compromisos de EDL periodo 01-feb-2025 a 31-ene-2026 realizado con los funcionarios de carrera administrativa que aplica evaluación. Durante la evaluación desarrollada al proceso, se evidencia documento en Excel: *REPORTE COMPROMISOS EDL 2025-2026.*

• Realizar las evaluaciones y mantener registro en las hojas de vida, y el respectivo registro en el aplicativo EDL de la CNSC..	Evaluación de desempeño laboral	100%	En PDA de la División administrativa se reporta se reporta para primer y tercer trimestre: • I Trimestre: Se anexa reporte de EDL periodo 01-feb-2024 a 31-ene-2025 realizado con los funcionarios de carrera administrativa que aplica evaluación. • III Trimestre: Se realizó evaluaciones de desempeño del periodo 1° febrero al 31 de agosto de 2025 al personal de carrera administrativa. Se registraron en el aplicativo EDL. Se anexa evaluaciones, porque el aplicativo no está generando reportes.
• Emitir Circular solicitando a los funcionarios la actualización de sus hojas de vida en el aplicativo SIGEP II de la Función Pública.	Actualización hojas de vida en SIGEP	100%	Dentro de las evidencias aportadas en el Plan de Acción de la división administrativas correspondiente al del II trimestre de 2025, se allega: *Circular No. 007 mediante la cual se solicitó al funcionario la actualización de la hoja de vida en SIGEP II.*
• Emitir Circular solicitando a los funcionarios presentar la declaración de bienes y rentas de la vigencia anterior, en el aplicativo SIGEP II de la Función Pública.	Actualización declaración de bienes y rentas en SIGEP	100%	Dentro de las evidencias aportadas en el Plan de Acción de la división administrativas correspondiente al del II trimestre de 2025, se allega: *Circular No. 014 mediante la cual se solicitó al funcionario el cargue de la Declaración de bienes y rentas, antes del 31 de julio de 2025, en SIGEP II.*
• Realizar capacitación de trabajo en equipo para mejorar el ambiente laboral en la entidad.	Capacitación Trabajo en equipo	100%	Mediante la información reportada en el PDA de la división administrativa se evidencia informe de capacitaciones en el cual se incluye evidencia fotográfica del Taller: *Trabajo en Equipo y Comunicación Asertiva.* Desarrollado el día octubre 16 de 2025.

• Aplicar encuesta para conocer la percepción que tienen las y los servidores públicos sobre el ambiente laboral en la entidad, y generar el respectivo Informe.	• Encuesta de percepción sobre clima laboral	100%	• Durante el cuarto trimestre de 20025, la división administrativa de la ITTB, realizó encuesta de Percepción sobre el clima laboral. • Se evidencia el cumplimiento de la meta mediante informe: EVALUACION • CLIMA ORGANIZACIONAL, allegado en el PDA de la entidad. •
• Implementar documento o encuesta para medición de clima laboral	Documento o encuesta para medición de clima laboral	100%	Dentro de la información aportada por la segunda línea de defensa, se evidencia el cumplimiento de la meta mediante informe: *EVALUACION CLIMA ORGANIZACIONAL.*
• Gestionar situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad (licencias, vacaciones, permisos, incapacidades, etc) y llevar registros estadísticos de su incidencia.	Gestionar situaciones administrativas de los funcionarios	80%	*Dentro de la descripción de las acciones de cumplimento de la meta, la segunda línea de defensa, informa: Se realizó el respectivo trámite de pago de cesantías, vacaciones, permisos y demás situaciones administrativas solicitadas por los funcionarios, las cuales se otorgaron mediante el respectivo acto administrativo. Los soportes de la gestión realizada se encuentran en el archivo de historias laborales que reposa en la División Administrativa de la entidad.* Pese a no haberse evidenciado soporte en los documentos adjuntados por la segunda línea, la dependencia evaluada allegó un informe que da cuenta de las situaciones administrativas de los empleados de la ittb durante la vigencia 2025, el cual permite vislumbrar el cumplimiento de la gestión frente a la acción calificada. Si bien es cierto en el informe se observa un cuadro de situaciones administrativas gestionadas, no se evidencia la cantidad precisa de solicitudes recibidas durante la vigencia 2025, lo cual imposibilita la medición de la meta de acuerdo con el indicador.
• Realizar ejercicios participativos para la apropiación del Código de Integridad	Apropiación del Código de integridad	100%	Dentro de la información suministrada en el Plan de acción de la ITTB, se evidencia INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CODIGO DE INTEGRIDAD VIGENCIA 2025, mediante el cual se registran las actividades desarrolladas mensualmente orientadas a la apropiación del código de integridad.

• Aplicar Test de percepción del Código de Integridad y generar el respectivo Informe	Test de percepción del Código de Integridad	100%	Durante el cuarto trimestre del año 2025, se aplicó el test de percepción del código de Integridad. Para respaldar el cumplimiento de esta acción se allega INFORME FINAL DE ACTIVIDADES CODIGO DE INTEGRIDAD VIGENCIA 2025.
• Liquidar nómina de funcionarios, incluidas prestaciones sociales.	Nómina	100%	Respecto a la presente acción, desde la segunda línea de defensa, se informa lo siguiente: Mensualmente se realizó la liquidación y pago de nómina y prestaciones sociales correspondientes. Los soportes reposan en el software Neptuno y los registros y transferencias de pago en la División Financiera. Pese a no haberse evidenciado soporte en los documentos adjuntados por la segunda línea, la dependencia evaluada dentro de la oportunidad allegó un informe y anexos que da cuenta de la liquidación de la nómina de los empleados de la ittb durante la vigencia 2025, el cual permite vislumbrar el cumplimiento de la acción calificada.
• Adoptar Programa pre-pensionados, ejecutar actividades, realizar seguimiento y generar informe de evaluación de las actividades realizadas	Programas pres-pensionados	100%	Durante la revisión realizada por la tercera línea de defensa se evidenció la presentación del programa PREPENSIONADOS en el mes de julio , así como las evidencias fotos gráficas y listados de asistencia a: • Talleres dirigidos a Pre pensionados “Proyecto de vida y propósito / salud física y bienestar integral” • Talleres dirigidos a Pre pensionados “Manejo de emociones / duelo”
• Elaborar acto administrativo para asignar Líder de la Política de Gestión del conocimiento	Líder de la Política de Gestión del conocimiento	100%	Se evidencia: Resolución RESDIR24000518 mediante la cual se actualizó el MIPG y modificó el Comité de gestión y desempeño en el cual se definió Líder de la Política de gestión del conocimiento.
• Actualizar Matriz GETH	Actualizar Matriz GETH	100%	En la descripción del cuarto trimestre del PDA de la división administrativa, se informa los siguiente: *Se actualizó Matriz GETH.*

• Digitalizar historia laboral y novedades de hoja de vida de los todos los funcionarios.	Digitalización de hojas de vida	100%	En la descripción del cuarto trimestre del PDA de la división administrativa, se informa los siguiente: Se digitalizó y archivó las novedades de las historias laborales de cada uno de los funcionarios. Reposa en archivo ubicado en la División Administrativa. Pese a no haberse evidenciado los documentos adjuntados por la división administrativa a la segunda línea de defensa durante los plazos inicialmente otorgados, la dependencia evaluada allegó un informe a la tercera línea que da cuenta de las hojas de vida de los empleados de la ittb que fueron digitalizadas durante la vigencia 2025 y se encuentran disponibles mediante OneDrive con acceso restringido y exclusivo del líder del proceso, el cual permite vislumbrar el cumplimiento de la acción calificada.

6. EVALUACIÓN DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO A LOS COMPROMISOS DE LA DEPENDENCIA:

La División Administrativa cumplió en un **98%** los compromisos del plan de acción correspondientes a la vigencia 2025, Obteniendo en la calificación por dependencias un nivel **SOBRESALIENTE.**

Riesgos y Controles:

Posibilidad de afectación económica y reputacional por multas o sanciones de entes de control por inconsistencias en la liquidación de nómina debido a errores en la liquidación de los factores salariales, re porte de novedades y/o fallas en el proceso de cálculo de pagos y deducciones. **(Riesgo 1)**

El profesional universitario de la división administrativa realizará una revisión mensual de la nómina institucional, con el propósito de validar que las novedades reportadas por las distintas dependencias hayan sido correctamente incorporadas y reflejadas en los conceptos liquidados. Para ello, utilizará como so porte una base de datos en Excel, en la cual se registrarán, de manera continua durante el mes, todas las novedades re portadas por las áreas correspondientes. Esta revisión permitirá detectar y corregir posibles inconsistencias antes del procesamiento final de la nómina. **(Descripción de control 1) De acuerdo a la evaluación realizada al Riesgo 1 en el seguimiento del tercer cuatrimestre, se demostró efectividad del control.**

Posibilidad de afectación reputacional por demoras en la gestión, perdida de objetivos y/o desempeño negativo de las funciones debido a falta de confianza, información y/o preparación para afrontar nuevos procesos y/o tecnologías. **(Riesgo 2)**

El profesional especializado del área de talento humano proveerá durante el desarrollo de nuevos procesos, un clima de confianza dentro de los empleados a partir de la capacitación de los aspectos positivos, importancia, beneficios, con el objeto de crear una cultura positiva en torno a la transformación. dejando como evidencia las actas de capacitación. **(Descripción de control 2) De acuerdo a la evaluación realizada al Riesgo 2 en el seguimiento del tercer cuatrimestre, se demostró efectividad del control.**

Posibilidad de afectación Reputacional por requerimientos de usuarios internos e investigaciones de entes de control debido al incumplimiento en el desarrollo de las actividades contempladas en el Plan Estratégico de Talento Humano. **(Riesgo 3)**

El profesional especializado de la división administrativa, revisará de forma mensual el cronograma de actividades de cada uno de los planes del talento humano, verificando su cumplimiento. Dejando como evidencia registro de seguimiento **(Descripción de control 3) De acuerdo a la evaluación realizada al Riesgo 3 en el seguimiento del tercer cuatrimestre, se demostró efectividad del control.**

Posibilidad de afectación Económica y Reputacional por investigaciones administrativas por entes de control debido a Realización de nombramientos fuera de los requisitos establecidos en el manual de funciones y los procedimientos. **(Riesgo 4)**

El Profesional Especializado de la División Administrativa revisara periódicamente los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo la normatividad vigente, gestionando su actualización de ser necesario. **(Descripción de control 4) De acuerdo a la evaluación realizada al Riesgo 4 en el seguimiento del tercer cuatrimestre, se demostró efectividad del control.**

EN CUANTO A PLANES DE MEJORAMIENTOS:

En la vigencia 2024 se realizó seguimiento al plan de mejoramiento del proceso producto de la auditoría realizada en la vigencia 2022, con un total de cuatro (4) metas pendientes

PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Se encuentra con siete (7) acciones de mejora pendientes por cerrar.

7. RECOMENDACIONES DE MEJORAMIENTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

- Fortalecer la gestión documental y el archivo de evidencias
  Se recomienda a la División Administrativa garantizar que todas las acciones reportadas como ejecutadas cuenten con soportes verificables, tales como informes administrativos, actas, reportes del aplicativo correspondiente, registros fotográficos o documentos contables, los cuales deben ser anexados oportunamente en el PDA, conforme a la normatividad archivística vigente.
- Estandarizar formatos de seguimiento y control
  Para las acciones relacionadas con caracterización de personal, situaciones administrativas, nómina y matriz GETH, se sugiere diseñar y adoptar formatos estandarizados que permitan consolidar información cuantificable por dependencias, generar indicadores de gestión y facilitar el análisis para la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar informes administrativos consolidados que respalden la ejecución de las actividades.
- Definir responsables, cronogramas y mecanismos de verificación que aseguren el cierre efectivo de dichas acciones.

- Reforzar el rol de la segunda línea de defensa
  Se recomienda fortalecer los controles previos al reporte de avances en el PDA, asegurando que la información suministrada esté completa, validada y debidamente soportada antes de ser presentada para evaluación por la tercera línea de defensa.

8. FIRMAS:

(Original Firmado)
JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
Jefe Oficina de Control Interno

(Original Firmado)
Proyecto: Shirley Johana González Moreno
Profesional de Apoyo Oficina de Control Interno