

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Oficina	No. oficio
OFICINA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO	073-2026

Barrancabermeja agosto 4 de 2026

Doctora
EMPERATRIZ AVILA NORIEGA
Profesional Especializado
División Administrativa
I.T.T.B.

Asunto: Informe Definitivo Auditoría Interna No 011-2026 a la Gestión Administrativa de la I.T.T.B.

La Oficina Asesora de Control Interno, en cumplimiento al Plan Anual de Auditoría Interna basado en Riesgos, vigencia 2026 (aprobado en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno), en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, la Ley 1474 de 2011, y de conformidad con el ROL DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO, realizó Auditoría Interna No. 011-2026 a la Gestión Administrativa de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja.

Teniendo en cuenta que, vencido el término otorgado para presentar respuesta al Informe Preliminar de Auditoría, dicho informe queda en firme y adquiere el carácter de Informe Definitivo de Auditoría.

En consecuencia, se solicita elaborar y remitir a la Oficina Asesora de Control Interno el correspondiente **Plan de Mejoramiento**, dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al recibo de la presente comunicación, en el que se establezcan las acciones correctivas y/o de mejora para atender los hallazgos formulados,

Atentamente,

(ORIGINAL FIRMADO)
JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
 Jefe Oficina Asesora de Control Interno

(ORIGINAL FIRMADO)
 Proyecto: Marinela R

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 1 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

1. INFORMACIÓN GENERAL:

a. OBJETIVO DE LA AUDITORIA.

Evaluar la gestión del Proceso Administrativo, con el propósito de determinar la eficacia, eficiencia y cumplimiento de las actividades, procedimientos y controles implementados, verificando la adecuada ejecución de los programas de capacitación, bienestar laboral, clima organizacional, administración de la nómina, gestión y actualización de las hojas de vida en el SIGEP, Planeación estratégica del talento humano, implementación de las políticas institucionales relacionadas con el proceso, administración de los riesgos y la aplicación efectiva de los controles internos.

b. ALCANCE.

La auditoría se desarrollará durante el período comprendido entre el 6 de julio y el 5 de agosto de 2026 y abarcará la evaluación del proceso administrativo mediante la verificación del cumplimiento de las actividades, procedimientos, controles y obligaciones establecidas para el proceso durante el período objeto de revisión, abarcando desde la validación de las actividades ejecutadas hasta el cierre de las acciones de mejoramiento, con el fin de determinar su eficacia para subsanar las causas que originaron los hallazgos y prevenir su recurrencia. Esta auditoría se llevó a cabo en atención a normas y técnicas de auditoría basada en riesgos, la guía de auditoría interna para entidades públicas versión 4, séptima dimensión y tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

c. FECHA DE APERTURA DE LA AUDITORÍA.

La auditoría interna a la Gestión Administrativa de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja se desarrollará durante el periodo comprendido entre el 6 de julio de 2026 y 5 de agosto de 2026, tiempo en el cual se llevarán a cabo las actividades de revisión, análisis y evaluación del proceso auditado.

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

d. REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN:

Doctor: CESAR AUGUSTO GUZMAN AREIZA

e. AUDITOR LÍDER: JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA – Asesor de Control Interno

f. EQUIPO AUDITOR: MARINELA REYES BADILLO – Profesional de Apoyo

g. EXPERTOS TECNICOS: Sin expertos técnicos

2. FORTALEZAS DEL PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA

Con base en la información evaluada se identifican las siguientes fortalezas del proceso:

Se evidenció la formulación de los instrumentos de planeación exigidos por la normatividad vigente, entre ellos el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan de Bienestar e Incentivos, lo que demuestra una adecuada planificación de la gestión del talento humano.

El proceso cuenta con personal idóneo y competente para el desarrollo de las funciones asignadas, evidenciándose conocimiento de las actividades propias del área, disposición para atender los requerimientos institucionales y capacidad para gestionar las responsabilidades asociadas al proceso administrativo y de talento humano.

El proceso cuenta con herramientas, procedimientos y documentos institucionales que orientan la ejecución de sus actividades, contribuyendo a la estandarización de la gestión, la aplicación de controles administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

3. MARCO LEGAL

En la auditoria se tuvo en cuenta los siguientes criterios para la evaluación de la gestión realizada:

Constitución Política de Colombia de 1991: Establece los principios relacionados con la función administrativa (artículo 209), el derecho al trabajo, igualdad, dignidad humana y protección de los derechos laborales. Permite verificar que la gestión del talento humano se desarrolle bajo principios de eficiencia, transparencia, moralidad e imparcialidad.

Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno: Establece las normas para el ejercicio del control interno en las entidades públicas. Aplica para evaluar la existencia y efectividad de controles asociados a la planeación, ejecución, seguimiento y mejora del proceso de Gestión del Talento Humano.

Ley 909 de 2004 – Empleo Público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública: Regula la gestión del empleo público y establece lineamientos relacionados con la capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo y administración del talento humano.

Decreto 1499 de 2017 – Actualización del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG): Establece el MIPG como marco de referencia para la gestión institucional, incluyendo la Dimensión de Talento Humano, orientada al fortalecimiento de las capacidades, bienestar y desarrollo de los servidores públicos.

Decreto 1083 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con la gestión del talento humano, la planeación institucional y el fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos mediante planes de capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 4 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), Dimensión de Talento Humano, que establece la necesidad de gestionar el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades del personal mediante acciones planificadas, verificables y alineadas con los objetivos institucionales.

4. CRITERIOS Y REFERENCIAS DE LA AUDITORIA.

Para el desarrollo de la auditoria se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Manual de funciones y competencias laborales.
- Procedimientos del proceso de Gestión del Talento Humano.
- Objetivos del proceso.
- Políticas del Proceso.
- Caracterización del proceso.
- Normograma actualizado.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Plan Estratégico de Talento Humano.
- Política de Gestión del Talento Humano.
- Clima Laboral.
- Código de Integridad.
- Matriz de riesgos y controles del proceso.
- Indicadores de gestión del área.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 5 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

5. METODOLOGIA UTILIZADA.

El equipo auditor solicita de acuerdo con el cronograma del Plan Anual de Auditoría Interna, la información requerida al proceso auditado (GESTION ADMINISTRATIVA) la cual debe ser entregada dentro de los términos establecidos en el procedimiento de auditoria interna.

Una vez presentado el informe preliminar de auditoria por parte del equipo auditor (tercera línea de defensa) al proceso auditado (primera línea de defensa), se concede un término de tres (3) días hábiles para que el responsable del proceso auditado realice la revisión correspondiente y emita su pronunciamiento frente a las presuntas observaciones formuladas.

Para tal efecto, el auditado deberá aportar las evidencias, soportes documentales y aclaraciones que considere pertinentes, con el fin de validar, o desvirtuar las observaciones presentadas en el informe preliminar.

Para el desarrollo de este seguimiento se realizaron las siguientes acciones:

- Verificación Normativa
- Notificación apertura de auditoria mediante oficio No 064-2026
- Reunión de Apertura de Auditoria
- Solicitud de información mediante oficio No 068-2026
- Verificación y análisis de la Información Reportada
- Inspección de documentos relacionados con el proceso
- Solicitud de información adicional requerida
- Generación del Informe

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 6 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

6. ANALISIS DE INFORMACION Y DE DATOS

El equipo auditor, de conformidad con el objeto, el alcance y la metodología establecidos para la presente auditoría, llevó a cabo la evaluación integral del Proceso Gestión Administrativa de la I.T.T.B.

Para el desarrollo de la auditoría se aplicaron las técnicas y procedimientos definidos en el programa de trabajo, los cuales comprendieron la revisión y análisis de la información suministrada por el proceso auditado, la verificación de los procedimientos implementados, el examen de los registros, expedientes, soportes documentales y demás evidencias disponibles, así como la evaluación de los controles establecidos para garantizar la adecuada planificación de las actividades del proceso.

De igual manera, se verificó la aplicación de la normativa vigente y de los lineamientos institucionales relacionados con el proceso.

7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como resultado de la presente auditoría y en atención a las observaciones formuladas durante el proceso de evaluación, se considera necesario que el proceso auditado elabore y presente el correspondiente Plan de Mejoramiento, como instrumento de gestión orientado a implementar acciones correctivas, preventivas y de fortalecimiento que permitan subsanar las situaciones evidenciadas, mitigar los riesgos identificados y fortalecer el Sistema de Control Interno y los controles propios del proceso.

En cumplimiento de lo establecido en el Procedimiento de Auditoría Interna de la entidad, la Oficina Asesora de Control Interno concede al proceso auditado un término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la comunicación del informe correspondiente, para la presentación del Plan de Mejoramiento al equipo auditor, cuando en el informe preliminar se hayan formulado observaciones que, una vez analizadas y las evidencias aportadas por el proceso, sean ratificadas e incorporadas de manera definitiva en el informe final.

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

8. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la auditoría interna al Proceso Gestión Administrativa, el equipo auditor remitió al proceso auditado la correspondiente información requerida, para evaluar el grado de implementación, aplicación y cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente, así como de los lineamientos institucionales relacionados con el proceso.

La evaluación se efectuó a partir del análisis de las respuestas suministradas por el proceso y de la verificación de la documentación, registros y demás evidencias aportadas como soporte, con el propósito de validar la información reportada y determinar el nivel de cumplimiento de los procedimientos, controles y demás componentes que conforman la Gestión Administrativa.

En el marco de la Auditoría Interna No. 011-2026 a realizar al Proceso Administrativo de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, y con el fin de verificar el cumplimiento de los lineamientos normativos, técnicos y organizacionales que regulan la gestión de la información y los documentos institucionales durante la vigencia 2026, se solicitó la siguiente información:

1. Información general del proceso o Manual de Procesos y Procedimientos:

Manual de procedimientos, Manual de Funciones y Competencias Laborales, Normograma del Proceso.

2. Planeación del talento humano:

Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 8 de 23
-------------------	-------------	----------------------	----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

3. Vinculación y administración del personal:

Relación actualizada de servidores públicos, indicando cargo, tipo de vinculación y dependencia

4. Clima Organizacional: Encuesta e informe de medición del Clima Laboral en la Entidad

5. Código de Integridad y Cultura Organizacional: Código de integridad adoptado, implementado y socializado

6. Capacitación del personal: Cronograma de Capacitación para la vigencia, Capacitaciones realizadas y registros de asistencia, Copia de los actos administrativos que autorizaron la participación de servidores públicos en capacitaciones realizadas fuera de la ciudad, Diagnóstico de necesidades de capacitación

7. Nómina y seguridad social: Procedimiento para la liquidación de nómina, Reporte detallado de las horas extras reconocidas y pagadas durante el primer semestre de la vigencia 2026, mes a mes.

Con base en lo anterior se determinó lo siguiente:

Como resultado del análisis documental efectuado, se evidenció una adecuada disposición del proceso para atender los requerimientos de la auditoría, toda vez que la dependencia realizó la entrega de la totalidad de la información solicitada, permitiendo desarrollar las actividades de evaluación y verificación previstas en el programa de auditoría.

Respecto a la documentación del proceso, se constató la existencia del Manual de Procesos y Procedimientos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Normograma del proceso, documentos que constituyen la base para el desarrollo de las actividades administrativas y facilitan la identificación del marco normativo aplicable. No obstante, durante la ejecución de la auditoría deberá verificarse que dichos documentos se

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

encuentren actualizados, formalmente aprobados, publicados en el Sistema Integrado de Gestión y alineados con la estructura organizacional y la normatividad vigente.

En cuanto a la planeación del talento humano, se evidenció la disponibilidad de los instrumentos institucionales requeridos, entre ellos el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Bienestar e Incentivos. Lo anterior refleja el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG); sin embargo, será objeto de validación la ejecución de dichos planes, el cumplimiento de las actividades programadas, el seguimiento efectuado y los resultados obtenidos durante la vigencia auditada.

Frente a la administración del personal, el proceso suministró la relación actualizada de los servidores públicos, incluyendo la información correspondiente a cargos, modalidad de vinculación y dependencia. Esta información constituye un insumo fundamental para verificar la conformación de la planta de personal, la asignación de responsabilidades y la segregación de funciones, aspectos que serán evaluados durante el desarrollo de la auditoría.

En relación con el clima organizacional, se aportó la encuesta aplicada y el informe de medición del clima laboral, documentos que permitirán verificar la implementación de mecanismos orientados a conocer la percepción de los servidores públicos y a fortalecer el ambiente laboral. Durante la auditoría se evaluará la formulación e implementación de planes de mejoramiento derivados de los resultados obtenidos.

Respecto al Código de Integridad y Cultura Organizacional, se evidenció la existencia del documento adoptado por la entidad, así como los soportes relacionados con su implementación y socialización. En la fase de auditoría se verificará el grado de apropiación de los valores institucionales, las estrategias desarrolladas para fortalecer la cultura ética y los mecanismos implementados para promover el comportamiento íntegro de los servidores públicos.

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

En materia de capacitación del personal, el proceso suministró el cronograma institucional, los registros de las capacitaciones ejecutadas, las listas de asistencia, el diagnóstico de necesidades de capacitación y los actos administrativos relacionados con las comisiones para asistir a eventos de formación fuera de la ciudad. Esta información permitirá evaluar la planeación, ejecución, cobertura y pertinencia de las actividades de formación, así como el cumplimiento de los procedimientos internos para la autorización y seguimiento de dichas actividades.

Respecto a la gestión de nómina y seguridad social, se recibió el procedimiento para la liquidación de nómina y el reporte detallado de las horas extras reconocidas y pagadas durante el primer semestre de la vigencia 2026, con el correspondiente detalle mensual.

Finalmente, en referencia al reporte de horas extras durante el primer semestre de la vigencia 2026 con base en la información suministrada, se obtiene el siguiente análisis financiero correspondiente al periodo enero-junio, incluyendo el retroactivo de enero a marzo:

Concepto	Total	Participación
Recargo turno diurno festivo	\$215.782.730	44,96 %
Recargo turno nocturno festivo	\$150.943.381	31,45 %
Recargo turno nocturno	\$113.264.041	23,60 %
Total general	\$479.990.152	100 %

Análisis

- El **valor total** reconocido por concepto de recargos durante el periodo asciende a **\$479.990.152**.
- El concepto con mayor participación corresponde al **Recargo turno diurno festivo**, con **\$215.782.730**, equivalente al **44,96 %** del total pagado.
- El **Recargo turno nocturno festivo** representa **\$150.943.381 (31,45 % del total)**.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 11 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

- El concepto **0,35 Recargo turno nocturno** asciende a **\$113.264.041**, correspondiente al **23,60 %** del total.

Comportamiento mensual

- El mes con mayor valor pagado fue **abril**, con **\$98.274.802**.
- Le sigue **mayo**, con **\$97.135.343**.
- El menor valor se presentó en **febrero**, con **\$53.545.944**.
- Durante el periodo también se reconoció un **retroactivo correspondiente a enero-marzo** por **\$13.082.864**, equivalente al **2,73 %** del total ejecutado.

Totales mensuales

Mes	Valor
Enero	\$72.690.831
Febrero	\$53.545.944
Marzo	\$60.662.114
Retroactivo enero-marzo	\$13.082.864
Abril	\$98.274.802
Mayo	\$97.135.343
Junio	\$84.598.254
Total	\$479.990.152

En términos generales, se observa un incremento significativo en los pagos a partir del mes de abril.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 12 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

En resumen, el análisis documental evidencia que el Proceso Administrativo dispone de los principales instrumentos de planeación, gestión, administración del talento humano y control requeridos para el desarrollo de sus funciones. Asimismo, se observa una adecuada organización de la información y una respuesta oportuna al requerimiento efectuado por la Oficina de Control Interno, lo cual facilita el desarrollo de la auditoría y demuestra disposición institucional frente a los procesos de evaluación independiente.

Fortalezas identificadas en el desarrollo de la auditoria:

1. **Disponibilidad de documentación institucional.** El proceso suministró la totalidad de la información requerida por la Oficina de Control Interno, evidenciando la existencia de documentos que soportan la gestión administrativa, tales como manuales, planes institucionales, normograma, Código de Integridad y procedimientos.
2. **Planeación del talento humano.** Se evidenció la formulación de los instrumentos de planeación exigidos por la normatividad vigente, entre ellos el Plan Estratégico de Talento Humano, el Plan Institucional de Capacitación, el Plan Anual de Vacantes, el Plan de Previsión de Recursos Humanos y el Plan de Bienestar e Incentivos, lo que demuestra una adecuada planificación de la gestión del talento humano.
3. **Disponibilidad de información para la auditoría.** La dependencia mostró disposición para atender el requerimiento de la Oficina de Control Interno, facilitando el acceso a la documentación necesaria para el desarrollo de la auditoría.
4. **Implementación de mecanismos de fortalecimiento institucional.** Se evidenció la existencia del Código de Integridad, así como soportes relacionados con actividades de capacitación, bienestar y medición del clima organizacional, aspectos que contribuyen al fortalecimiento de la cultura organizacional y del Sistema de Control Interno.

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 13 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

5. **Documentación de procesos administrativos.** El proceso cuenta con procedimientos y documentos que orientan el desarrollo de sus actividades, lo que favorece la estandarización de las actuaciones y la aplicación de controles administrativos.

DESCRIPCION DE HALLAZGOS

HALLAZGO No 001

Durante la revisión de la documentación correspondiente al proceso de Gestión del Talento Humano, se evidenció que la entidad cuenta con un **Cronograma de Capacitación para la vigencia 2026**; sin embargo, al comparar dicho instrumento con los registros y soportes de las capacitaciones ejecutadas durante el primer semestre de la vigencia, se observó que varias de las actividades desarrolladas no corresponden a las inicialmente programadas en el cronograma.

Asimismo, no se evidenciaron soportes que justificaran los cambios realizados, ni documentos que reflejaran la actualización formal del cronograma, la aprobación de las modificaciones o, inclusión o reprogramación de las actividades de capacitación.

Lo anterior evidencia debilidades en los mecanismos de planeación, seguimiento y control del Plan Institucional de Capacitación, debido a que no se garantiza la trazabilidad entre las actividades inicialmente aprobadas y las acciones de formación efectivamente ejecutadas, dificultando la medición del cumplimiento de los objetivos establecidos, la evaluación de la pertinencia de las capacitaciones realizadas y la toma de decisiones para fortalecer las competencias del talento humano, derivándose de esta situación un posible riesgo de incumplimiento de la planeación institucional y pérdida de trazabilidad en la gestión del talento humano, generado por la ejecución de actividades de capacitación no formalmente incorporadas o justificadas dentro del Plan Institucional de Capacitación, lo que puede afectar la evidencia del cumplimiento de metas, el seguimiento y control de la gestión realizada. **Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 001.**

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 14 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

HALLAZGO No 002

Durante la revisión del Cronograma de Capacitaciones correspondiente a la vigencia 2026, se evidenció que, dentro del Eje Temático: Gestión del Conocimiento, se programó la capacitación denominada "Herramientas Ofimáticas", la cual aparece registrada como ejecutada en el cronograma, indicando como evidencia el correspondiente informe de ejecución.

No obstante, al verificar la documentación suministrada por el proceso durante la auditoría, no se evidenció el informe de la capacitación "Herramientas Ofimáticas", razón por la cual no fue posible corroborar el desarrollo de la actividad, los objetivos alcanzados, el número de participantes, los resultados obtenidos ni las demás evidencias que soportan su ejecución.

Lo anterior incumple los principios de integridad, disponibilidad y trazabilidad documental establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, así como los lineamientos del Decreto 1083 de 2015 y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo relacionado con la planeación, ejecución, seguimiento y conservación de los soportes que evidencian el cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación.

Esta situación genera el riesgo de afectar la confiabilidad de la información institucional, limitar la trazabilidad de las actividades reportadas como ejecutadas, dificultar la verificación del cumplimiento del Plan Institucional de Capacitación por parte de los organismos de control y debilitar los mecanismos de seguimiento, evaluación y control interno sobre las acciones de formación desarrolladas por la entidad. **Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 002**

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

HALLAZGO No 003

Durante la revisión de los actos administrativos expedidos para autorizar la participación de servidores públicos en actividades de capacitación realizadas fuera de la ciudad, se evidenció que la entidad expidió las **Resolución DIR26000530 Y Resolución DIR26000531 mediante la cual se confiere una comisión de servicios y se ordena el reconocimiento y pago de viáticos** para asistir a un curso de capacitación.

No obstante, al verificar los soportes documentales que dieron origen a la expedición del acto administrativo, no se evidenció el requerimiento, invitación, solicitud de participación, o cualquier otro documento que justificara técnica o administrativamente la asistencia del servidor público a dicha capacitación.

Lo anterior evidencia debilidades en los controles previos al otorgamiento de comisiones de servicios y al reconocimiento de viáticos, al no garantizar que las decisiones administrativas se encuentren debidamente motivadas y respaldadas por la documentación que sustente su necesidad.

Esta situación contraviene los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia que orientan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política; las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, relacionadas con la gestión estratégica del talento humano y la capacitación de los servidores públicos; así como los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que establecen la necesidad de planificar, documentar y soportar las actuaciones administrativas y las actividades de formación del talento humano.

La ausencia de los soportes que justifican la comisión y el reconocimiento de viáticos genera el riesgo de autorizar desplazamientos, sin contar con evidencia suficiente sobre su necesidad institucional, dificulta la trazabilidad de las decisiones administrativas, limita la verificación por parte de los organismos de control y puede afectar los principios de eficiencia, economía, transparencia y responsabilidad. **Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 003**

CODIGO: CEV-FR003	VERSIÓN:001	INFORME DE AUDITORÍA	Página 16 de 23
-------------------	-------------	----------------------	-----------------

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

HALLAZGO No 004

Durante la revisión del informe de evaluación de clima organizacional, se evidenció que la entidad realizó la aplicación de la encuesta y el análisis de los resultados, identificando aspectos positivos y oportunidades de mejora relacionadas con liderazgo, comunicación interna, condiciones físicas de trabajo, acceso a la información, reconocimiento, trabajo colaborativo y resolución de conflictos entre dependencias; sin embargo, no se evidenció la formulación de un plan de mejoramiento formal que consolide las acciones de intervención, responsables, cronograma, indicadores de seguimiento y mecanismos de evaluación de las estrategias propuestas.

Esta situación evidencia debilidades en el análisis, seguimiento e intervención de los resultados derivados del clima laboral, afectando la trazabilidad de las acciones implementadas para fortalecer el bienestar y ambiente organizacional.

Lo anterior se relaciona con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, la Ley 909 de 2004 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo referente a la gestión estratégica del talento humano y la implementación de acciones de mejora orientadas al desarrollo y bienestar de los servidores públicos.

Como resultado, se identifica un riesgo de no gestionar oportunamente los factores que afectan el clima organizacional, lo que podría generar disminución en la satisfacción y motivación de los servidores, afectar el ambiente laboral y limitar la mejora continua de la gestión del talento humano.

En consecuencia, se recomienda formular un plan de mejoramiento derivado de los resultados del clima organizacional, priorizando los aspectos críticos identificados, definiendo responsables, recursos, tiempos de ejecución e indicadores que permitan realizar seguimiento y evaluar la efectividad de las acciones implementadas. **Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 004**

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

HALLAZGO No 005

Durante la revisión de la documentación asociada al proceso de Gestión del Talento Humano, se evidenció que el normograma del proceso presenta desactualización, debido a que no se evidencia una actualización del documento conforme a los cambios regulatorios que impactan el proceso.

Esta situación refleja debilidades en los mecanismos de control documental y seguimiento normativo, afectando la confiabilidad de la información utilizada como referencia para la ejecución de las actividades del proceso y la identificación de los requisitos legales aplicables.

Lo anterior contraviene los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en lo relacionado con la gestión del conocimiento, la actualización de la información institucional y el control de los procesos, así como los principios de autocontrol y mejora continúa establecidos para la adecuada gestión administrativa.

Como resultado, se identifica un riesgo de incumplimiento normativo por la aplicación de disposiciones desactualizadas o la omisión de requisitos legales vigentes, lo que podría generar y afectar la adecuada operación del proceso.

Se recomienda realizar la revisión, actualización y aprobación del normograma del proceso, estableciendo mecanismos periódicos de verificación normativa que garanticen su permanente actualización y disponibilidad para los responsables de la gestión. **Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 005**

HALLAZGO No 006

Durante la revisión del Informe de Actividades del Código de Integridad correspondiente al primer semestre de 2026, se evidenció que la entidad desarrolló diferentes actividades orientadas al fortalecimiento y apropiación de los valores institucionales dirigidas a funcionarios y contratistas, tales como talleres de inducción, pausas activas físicas y mentales, carnaval de valores, socialización de la Ley 2016 de 2020, adopción del valor de la empatía, actualización del Código de Integridad, participación en espacios de fortalecimiento institucional y la campaña “Integridad Mundialista”; sin embargo, no se evidenciaron mecanismos de seguimiento, medición y evaluación que permitan determinar el

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

nivel de apropiación de los valores por parte de los servidores, el impacto generado ni la efectividad de las estrategias implementadas.

Lo anterior se relaciona con los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), especialmente en la Dimensión de Talento Humano y la política de integridad, que promueven la implementación de estrategias para fomentar valores del servicio público, así como el seguimiento, evaluación y mejora continua de las acciones desarrolladas.

Esta situación genera el riesgo de que las actividades adelantadas no logren el impacto esperado en la apropiación de los valores institucionales, debido a la ausencia de indicadores y herramientas que permitan medir su efectividad y establecer acciones correctivas o de mejora. En consecuencia, se recomienda implementar mecanismos periódicos de seguimiento y evaluación del Código de Integridad, que permitan fortalecer la cultura ética institucional y garantizar la mejora continua de las estrategias implementadas.

Por lo anterior se configura el hallazgo administrativo No 006

CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoría interna realizada al Proceso de Gestión Administrativa de la Inspección de Tránsito y Transporte de Barrancabermeja, se evidenció que el proceso cuenta con una estructura documental y de planeación que permite orientar la gestión del talento humano, destacándose la formulación de instrumentos como el Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan de Bienestar e Incentivos, los cuales constituyen herramientas fundamentales para la adecuada administración del recurso humano y el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

De igual manera, se evidenció disposición y colaboración por parte del proceso auditado para atender los requerimientos formulados por la Oficina de Control Interno, suministrando la información solicitada y facilitando el desarrollo de las actividades de verificación documental. Asimismo, se identificaron avances en la implementación de estrategias relacionadas con capacitación, bienestar laboral, fortalecimiento de la cultura organizacional.

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

No obstante, producto de la evaluación realizada, se identificaron oportunidades de mejora relacionadas con la planeación, ejecución, seguimiento y control de algunas actividades del proceso de Gestión Administrativa, principalmente en lo referente a la actualización y trazabilidad del Plan Institucional de Capacitación, conservación de soportes documentales de las actividades ejecutadas, justificación de comisiones de servicios y reconocimiento de viáticos, formulación de planes de intervención derivados de la medición del clima organizacional, actualización del normograma del proceso y medición del impacto de las estrategias implementadas para fortalecer la cultura de integridad.

RECOMENDACIONES

- Fortalecer la planeación y seguimiento del Plan Institucional de Capacitación**, estableciendo mecanismos que permitan garantizar la correspondencia entre las actividades inicialmente programadas y las ejecutadas durante la vigencia, dejando evidencia formal de cualquier modificación, reprogramación o inclusión de nuevas actividades, con su respectiva justificación y aprobación.
- Implementar controles documentales para la conservación y organización de los soportes de capacitación**, garantizando que cada actividad ejecutada cuente con los documentos que permitan verificar su realización, tales como informes de ejecución, listas de asistencia, evaluaciones, registros fotográficos, resultados obtenidos y demás evidencias requeridas para asegurar la trazabilidad y confiabilidad de la información reportada.
- Fortalecer los controles previos para la autorización de comisiones de servicio y reconocimiento de viáticos**, asegurando que cada solicitud cuente con los soportes técnicos y administrativos que justifiquen la necesidad institucional de la participación del servidor público en actividades externas, incluyendo invitaciones, solicitudes, objetivos de formación y relación con las funciones desempeñadas.
- Formular e implementar planes de mejoramiento derivados de la medición del clima organizacional**, priorizando las oportunidades de mejora identificadas en la encuesta aplicada, definiendo responsables, recursos, cronogramas, indicadores de seguimiento y mecanismos de evaluación que permitan determinar el impacto de las acciones desarrolladas.

	INFORME DE AUDITORIA /AUDITORIA EVENTUAL	CEV- FR003	
		VERSIÓN	01
		Fecha de Emisión: 02/10/2015	

5. **Realizar la revisión, actualización y formalización del normograma del proceso de Gestión Administrativa**, estableciendo una metodología periódica de verificación normativa que permita incorporar oportunamente los cambios legales y reglamentarios aplicables, garantizando que los responsables del proceso cuenten con información actualizada para el desarrollo de sus actividades.
6. **Fortalecer el seguimiento al Código de Integridad y las estrategias de cultura organizacional**, implementando mecanismos de medición que permitan evaluar el nivel de apropiación de los valores institucionales por parte de los servidores públicos, contratistas y demás colaboradores, mediante encuestas de percepción, indicadores de participación, evaluaciones de impacto u otras herramientas que permitan establecer acciones de mejora.
7. **Fortalecer la gestión del autocontrol al interior del proceso**, promoviendo revisiones periódicas de la documentación, procedimientos, planes y evidencias que soportan la gestión administrativa, con el fin de identificar oportunamente desviaciones y adoptar acciones preventivas antes de la intervención de los organismos de control.
8. **Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las acciones de mejoramiento derivadas de la presente auditoría**, garantizando la definición de responsables, fechas de cumplimiento y evidencias de ejecución, con el propósito de verificar la efectividad de las medidas adoptadas y evitar la repetición de las situaciones identificadas.

(ORIGINAL FIRMADO)
JOSE MIGUEL QUINTANA ZAPATA
 Líder Auditoria

(ORIGINAL FIRMADO)
 Marinela Reyes Badillo
 Apoyo Profesional