 <b>PROMOTORA EVENTOS &amp; TURISMO</b>	<b>PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S</b> <b>PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA</b>	Código FO-01 Versión 1
--	---	------------------------------


<b>PROCESO AUDITADO</b>	<b>GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VIGENCIA AUDITADA</b>	<b>2025</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>01/10/2025</b>	<b>FECHA DE INFORME FINAL</b>	<b>20/11/2025</b>
<b>SUSPENSIÓN DE AUDITORÍA</b>			

<b>OBJETIVOS</b>	<p>Evaluar la gestión administrativa asociada a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de Integridad, el sistema integral de seguridad y salud en el trabajo; así mismo, verificar el cumplimiento de los lineamientos legales, parámetros de control establecidos por la Función Pública, las normas aplicables al proceso, los planes, programas, procedimientos y riesgos del proceso; además de constatar que sean eficaces, eficientes y efectivos.</p> <p>- Evaluar la gestión de los comités de apoyo que por deber funcional y legal tienen relación directa con el Talento Humano.</p>
<b>ALCANCE</b>	<p>La auditoría se realizará en las instalaciones de la Promotora de Eventos y Turismo, en el área de Secretaría General al Proceso Gestión de Gestión Estratégica del Talento Humano, tomando como criterio de auditoría la regulación externa e interna sobre el particular que delimitan su funcionamiento y ejecución, como la Ley 909 de 2004 y normas aplicables, la caracterización del Proceso Gestión Estratégica del Talento Humano, los procedimientos, en el marco del MIPG incluyendo lo relativo a las políticas asociadas al talento humano y los riesgos inherentes.</p>
<b>CRITERIOS DE AUDITORÍA</b>	<p>1. Normas y Reglamentos:</p> <p>Ley 909 de 2004 (Por medio del cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones)</p> <p>Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario)</p> <p>Decreto Ley 785 de 2005 (por el cual se establece el sistema de nomenclaturas, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales)</p> <p>Decreto 815 de 2018 (por la cual se determinan las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades)</p> <p>Decreto 1083 de 2015 (por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública)</p> <p>Decreto 1499 de 2017 (por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015)</p> <p>Decreto 1072 de 2015 (por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo).</p> <p>Resolución 0312 de 2019 (Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo).</p> <p>Acuerdo No. 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Evaluación Desempeño Laboral)</p> <p>Guía - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.</p>

**Dirección:**  
Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**  
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**  
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 <b>PROMOTORA EVENTOS &amp; TURISMO</b>	<b>PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S</b> <b>PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA</b>	Código FO-01 Versión 1
--	---	------------------------------

	Guía de Auditoria Interna expedida por la Función Pública. Manual de Funciones y Competencias Laborales Proceso y procedimientos de Talento Humano Mapa de Riesgos de Secretaría General Plan de Acción de Secretaría General vigencia 2025 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Planes Estratégicos		
AUDITOR	Profesional Universitario de Control Interno – Jeimy Lorena Hurtado Zuluaga	AUDITADO	Secretaria General – Juanita Duque Carmona

<b>RESULTADOS DE LA AUDITORÍA</b>	
<p><b>1. POLITICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO:</b></p> <p>El Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, establece que el propósito de la Dimensión No.1, es ofrecerle a la entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas de la entidad, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos. Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las Políticas de Gestión Estratégica de Talento Humano y la Política de Integridad.</p> <p>Adicionalmente el Decreto 612 de 2018 en su artículo 1° establece “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:</p> <p>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 publicarlos, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año, destacando los relacionados con Talento Humano, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan Anual de Vacantes</li> <li>- Plan de Previsión de Recursos Humanos</li> <li>- Plan Estratégico de Talento Humano</li> <li>- Plan Institucional de Capacitación</li> <li>- Plan de Incentivos Institucionales</li> <li>- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo</li> </ul>	

**Dirección:**  
Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**  
[contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co](mailto:contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co)  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**  
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

1.1. El Plan Estratégico de Talento Humano 2024-2027 de la Promotora, incluye el diseño de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano que tiene como objetivo general: establecer una guía comprensiva y detallada para gestionar de manera efectiva el capital humano de la Promotora de Eventos y Turismo. Este plan busca alinear las estrategias de talento humano con los objetivos estratégicos de la organización, fomentando una cultura de excelencia, desarrollo continuo y bienestar integral para todos los empleados.

Esta Política describe las rutas de creación de valor para fortalecer el talento humano, lo cual se logra a través de la implementación de los Planes de: Bienestar Social e Incentivos, Capacitaciones, de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Anual de Vacantes.

PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS: Establece que los estímulos a funcionarios se implementarán a través de programas de bienestar social e intervendrá áreas como: calidad de vida laboral, cultura organizacional, protección y servicios sociales e incentivos.

#### **Hallazgo 1 : Incumplimiento en la ejecución del Plan de Bienestar social y Estímulos**

##### **Criterio:**

- DECRETO 1083 DE 2015, TÍTULO 10, SISTEMA DE ESTIMULOS
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 1083 de 2015

##### **Causa:**

- Falta de seguimiento al Proceso Gestión estratégica del Talento Humano
- Desconocimiento de la Normatividad Legal Vigente

##### **Descripción del hallazgo:**

En el punto 9 de este documento se establecen diferentes cronogramas los cuales abarcan distintos ejes como lo son:

EJE 1 - EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

EJE 2 - EQUILIBRIO ENTRE LA VIDA LABORAL Y FAMILIA

EJE 3 - CALIDAD DE VIDA LABORAL

EJE 4 - ESTÍMULOS INCENTIVOS PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS

Sin embargo en los mismos no se establece una fecha clara de ejecución de las actividades

De acuerdo a las evidencias reportadas por el área de Talento humano se han realizado actividades como:

Celebración del día de la Mujer

##### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

##### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

##### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Celebración día del Hombre

Celebración del día de la Madre y Padre

Celebración día del Servidor Publico

Celebración cumpleaños

Cada una de estas celebraciones se enmarcan dentro del eje calidad de vida laboral, pero aún quedan muchas actividades establecidas las cuales no tienen evidencia de realización a lo que va de este seguimiento octubre a 2025.

❖ **Cumplimiento parcial del plan de bienestar e incentivos:** actividades sociales realizadas, pero falta evidencia técnica y trazabilidad documental que soporte formalmente los resultados y su impacto.

. No se encontró registro de encuestas de satisfacción o instrumentos de medición de impacto.

El informe parcial de cumplimiento carece de indicadores comparativos (metas vs. ejecución real) y de un reporte financiero consolidado.

El cronograma de ejecución no refleja claramente actividades del segundo semestre (falta evidencia de talleres o eventos de liderazgo, estrés o fortalecimiento de equipos).

❖ **Debilidad en el seguimiento y control del plan,** aspecto clave en el ciclo PHVA exigido por el MIPG.

Soporte fotográfico extenso, aunque sin evidencias firmadas de asistencia nominal o evaluaciones de satisfacción.

A lo que va corrido de la vigencia octubre 2025 solo se refleja el cumplimiento del **40%** de las actividades planteadas, esperándose para la culminación de la misma una meta de cumplimiento por lo menos del 80%, por otro lado no se puede establecer el impacto y nivel de satisfacción de los empleados con las actividades de bienestar.

Actividad	Indicador	Meta	Frecuencia de Medición
Participación en eventos de bienestar	Porcentaje de empleados que participan en eventos de bienestar	80% de participación de empleados	Anual
Satisfacción con las actividades de bienestar	Nivel de satisfacción de los empleados con las actividades de bienestar (encuesta)	90% de satisfacción	Anual

❖ **Control presupuestal**

Los anexos financieros muestran un presupuesto de \$30.000.000, pero no se adjuntan CDP ni RP específicos de cada actividad.

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**  
**PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA**

Código  
FO-01  
Versión 1

No se identifica evidencia que relacione las órdenes de gasto o comprobantes contables con el plan de bienestar, lo cual impide verificar la aplicación del principio de anualidad y legalidad presupuestal (Decreto 111 de 1996, arts. 14 y 71).

**CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN 2025**

La Promotora de Eventos y Turismo de Manizales presenta el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2025, con el objetivo de desarrollar las competencias de sus empleados, optimizar los procesos internos y mejorar los servicios prestados a la comunidad. Este plan está diseñado para responder a las necesidades y desafíos del entorno actual, fomentando la innovación y el aprendizaje continuo.

**Hallazgo 2 : Incumplimiento en la ejecución del Plan Institucional de capacitación**

**Criterio:**

- DECRETO 1083 DE 2015, TÍTULO 9 CAPACITACIÓN
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1567 de 1998
- Decreto 1083 de 2015

**Causa:**

- Falta de seguimiento al Proceso Gestión estratégica del Talento Humano
- Desconocimiento de la Normatividad Legal Vigente

**Descripción del Hallazgo**

Cuadro : Programas de Capacitación 2025

PROGRAMA	CONTENIDO	RESPONSABLE
Gestión de Eventos	Gestión de proyectos, producción técnica y de campo, logística de eventos.	Jefe de Oficina Promoción y Coordinación de Eventos
Promoción Turística	Marketing digital, gestión de redes sociales, desarrollo de campañas promocionales.	Profesional Universitario Mercadeo y Comunicaciones
Gestión Contractual	Manual de Contratación y Supervisión	Secretario General
Ética y Transparencia	Código de Integridad	Profesional Universitario Protocolo
	Transparencia en la administración pública, lucha contra la corrupción.	Planeación
Desarrollo Personal	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos.	Seguridad y Salud en el Trabajo

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**


contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 <b>PROMOTORA EVENTOS &amp; TURISMO</b>	<b>PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S</b> <b>PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA</b>	Código FO-01 Versión 1
--	---	------------------------------

Mejoramiento Institucional	Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento	Profesional Universitario Control Interno
	Sistema de Gestión de la Calidad	Planeación
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Planeación
Gestión del Riesgo	Creación, actualización y seguimiento a los mapas de riesgos de gestión y de corrupción	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera
Control Disciplinario	Código Único Disciplinario	Secretario General

En las evidencias entregadas por el área de talento humano se puede constatar que se han realizaron capacitaciones a:

- Capacitaciones Contratación
- Curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción por parte de los funcionarios
- Capacitación sobre prevención y manejo del acoso laboral y sexual
- Se realizó capacitación en Primeros Auxilios y RCP
- charla y actividad relacionada con La Comunicación Asertiva y el trabajo en equipo en las organizaciones
- Capacitación Inducción/Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo

Sin embargo del programa de capacitación establecido en el PIC 2025 siguen sin realizarse varias capacitaciones programadas concernientes a otros programas solo se evidencia la realización de las programadas para la temática de desarrollo personal, gestión contractual y ética y transparencia, cumpliendo así solo con el **36.4%** de avance para lo que va de la vigencia 2025

El diseño del plan es coherente con la normativa, pero la implementación carece de seguimiento sistemático, evaluación de impacto y articulación con bienestar.

Se evidencia compromiso institucional en temas de integridad, ética pública y SST, pero se recomienda fortalecer el componente de gestión por resultados y el monitoreo MIPG.

Con respecto a los Planes de Capacitación, la Función Pública en la Circular Externa 100 -10 de 2014 del, Establece los siguientes aspectos:

Los programas de capacitación que se desarrollan a través de los Planes Institucionales de Capacitación, deben ser formulados anualmente por las entidades regidas por la Ley 909 de 2004 y deben incluir obligatoriamente programas de inducción y re inducción, en los términos señalados en las normas vigentes y en la citada Circular.

#### PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

**Hallazgo 3: Se evidenció que el proceso de inducción institucional no se ejecutó de manera integral, limitándose a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y omitiendo la inducción misional y administrativa a los nuevos funcionarios.**

#### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



#### Criterio:

- **Decreto 1083 de 2015**, artículo 37: “Toda entidad deberá realizar un programa de inducción y reintroducción que permita al servidor público conocer la entidad, su estructura organizacional, la normatividad aplicable, los procesos institucionales y los riesgos asociados a su labor.”
- **Decreto 612 de 2018**, artículo 2.2.22.3.8: dentro del componente de gestión del talento humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se establece como responsabilidad el fortalecimiento de las competencias laborales, incluyendo la inducción y reintroducción de los servidores.
- **Manual de Funciones y Competencias Laborales de la entidad y Plan de Bienestar e Incentivos** (según corresponda), que deben contemplar acciones de inducción y reintroducción orientadas a la apropiación institucional y al fortalecimiento del desempeño.

#### Causas:

- **Falta de planeación y seguimiento** al proceso de inducción por parte del área de Talento Humano, que no programó las sesiones integrales de inducción institucional y específica.
- **Ausencia de articulación** entre las dependencias responsables de coordinar los componentes misionales, administrativos y de SST dentro del plan de capacitación.
- **Débil cultura de control y documentación**, evidenciada en la falta de registros y soportes que acrediten la ejecución completa del proceso de inducción.
- **Desconocimiento o baja priorización** del cumplimiento normativo relacionado con la inducción y reintroducción de servidores públicos.

#### Descripción del Hallazgo:

Solo se pudo evidenciar capacitación en Inducción al programa de seguridad y salud en el trabajo, dejando por fuera temas misionales y administrativos concernientes a cada área específica de trabajo, teniendo en cuenta que para la vigencia evaluada han ingresado 4 funcionarios nuevos, a los cuales no se les realizó el procedimiento de inducción.

NOMBRE	CEDULA	FECHA DE INGRESO	ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO
JOHANA ARBELAEZ LOAIZA	1.053.795.705	30/04/2025	Resolución 097 del 30/04/2025	Jefe Oficina Administrativa y Financiera
VANESA CARDONA ECHEVERRI	1.053.856.700	29/07/2025	Resolución 157 del 29/07/2025	Jefe Oficina Coordinación y Producción de Eventos
SANTIAGO DUQUE GONZALEZ	1.053.848.826	14/08/2025	Contrato de Trabajo	Profesional Universitario - Administrativo
JOHNATTAN CASTELLANOS VELASQUEZ	75104118	1/07/2025	Resolución 131 del 27/06/2025	Técnico Administrativo - Promoción Turística - EN PROVISIONALIDAD

El **Plan Institucional de Capacitación 2025** no contempla actividades de inducción para estos funcionarios ni se hallaron actas, certificaciones, listas de asistencia o materiales que demuestren la ejecución del proceso obligatorio de integración institucional.

La no realización de los programas de **inducción institucional y funcional** a los funcionarios vinculados durante la vigencia 2025 **contraviene lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto Ley 1567 de 1998** y

#### Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

debilita el componente de **desarrollo del talento humano** del MIPG, al omitir un proceso esencial para la integración, formación y adaptación del personal a la cultura organizacional y a las obligaciones del servicio público.

Es importante recordar lo que establece el artículo 7º del Decreto Ley 1567 de 1998, por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado, dispone:

“(…) Artículo 7º.- Programas de Inducción y reintucción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reintucción, 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.

El entrenamiento en el puesto de trabajo busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera inmediata.

De igual modo efectuar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de Inducción y Reintucción en la entidad fortalece los procedimientos de las dependencias y busca la mejorara continuamente, así como fortalecimiento a la gestión del conocimiento.

#### PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2025

indica que para la ejecución de actividades propias del programa cuenta con el cronograma de actividades para la vigencia donde se establece un cumplimiento a la fecha del 60 % Discriminados así:

Proyección de recursos del SG-SST para el periodo	100%	71%
Definir y programar el cronograma de capacitaciones de SST para el año 2025 teniendo en cuenta los riesgos a los cuales se encuentran expuestos y hacerle seguimiento mes a mes.	100%	
Capacitación en higiene postural y levantamiento de cargas	100%	
Primeros auxilios y RCP	100%	
Capacitación Manejo de estrés laboral y autorregulación emocional	100%	
Riesgo Biológico	100%	
Capacitación en Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos	0%	

#### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.





PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**  
**PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA**

Código  
FO-01  
Versión 1

Reporte en accidentes e incidentes laborales	100%	
Capacitación Estilos de vida saludables	0%	
Capacitación en investigación de accidentes e incidentes de trabajo	100%	
Capacitación en Ley 1010 de 2006 acoso laboral	0%	
Manejo de extintores	0%	
Diseñar y definir un plan anual de trabajo para el cumplimiento del Sistema de Gestión de SST	100%	
Reuniones mensuales COPASST	75%	
Programar Capacitaciones al COPASST (los temas de las capacitaciones se encuentran en la matriz de capacitaciones)	100%	
Reuniones trimestrales Comité de Convivencia	50%	
Realizar inducción y reinducción para todos los colaboradores independientemente de su forma de vinculación.	100%	
Revisar la política del SG-SST, dejando evidencia de revisión anual por la Alta Dirección y comunicación al COPASST, validar que cumpla con todos los requisitos exigidos por el criterio Decreto 1072 de 2015 Decreto 1072/2015 Artículos: 2.2.4.6.5., 2.2.4.6.6., 2.2.4.6.7., 2.2.4.6.8. Numeral 1	100%	
Revisar los Objetivos del SG-SST dejando evidencia de ello con la fecha de revisión y verificar si se expresan de conformidad con la política de Seguridad y Salud en el Trabajo, son claros, medibles, cuantificables y tienen metas, coherentes con el plan de trabajo anual, compatibles con la normativa vigente, se encuentran firmados por el empleador.	100%	
Reportar la autoevaluación de estándares mínimos ante el Ministerio de Trabajo y en la página de la ARL	50%	

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

[contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co](mailto:contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co)

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**  
**PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA**

Código  
FO-01  
Versión 1

Actualizar la matriz legal a medida que surja nueva normatividad en materia de SST	67%	
Realizar la evaluación inicial del Sistema de Gestión de SST, identificando las prioridades para establecer el plan de trabajo anual o para la actualización del existente	100%	
Aplicar el formato de participación de los trabajadores en la Identificación de peligros y valoración de riesgos para ajustar la matriz de peligros.	0%	
Aplicar la Batería de Riesgo Psicosocial	0%	50%
Aplicar y/o actualizar la encuesta de perfil sociodemográfico y condiciones de salud	0%	
Desarrollar las actividades de medicina del trabajo, prevención y promoción de la salud y programas de vigilancia epidemiológica requeridos, de acuerdo a diagnóstico de condiciones definido	0%	
Realizar las evaluaciones médicas de acuerdo con la normatividad y los peligros/riesgos a los cuales se encuentre expuesto el trabajador.	0%	
Informar a los funcionarios sobre su estado de salud y recomendaciones médicas mediante oficio y a quienes aplique remitirlos a la EPS para que inicien tratamiento de sus patologías de base, dejarlo evidencia de ello.	100%	
Reportar ante la ARL y a la EPS todos los accidentes de trabajo dentro de los dos días hábiles a la ocurrencia del evento. Reportar al Ministerio de Trabajo los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades laborales. Lo anterior, de acuerdo a los eventos que se presenten.	100%	
Investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos con la participación del COPASST dentro de los 15 días siguientes a su ocurrencia. Diligenciar la matriz de seguimiento a las intervenciones propuestas por el equipo investigador. Lo anterior, de acuerdo a los eventos que se presenten.	100%	
Diligenciar los indicadores mínimos del SG-SST, y realizar análisis detallado por incapacidad de origen laboral o común y la clasificación del origen del peligro/riesgo que lo generó	100%	
Actualizar la matriz de peligros con la participación de los colaboradores, teniendo en cuenta los AT y EL ocurridos, incluyendo los seguimientos a los controles por medio de la priorización de los peligros de acuerdo a su nivel de riesgo.	100%	
Realizar cronograma de inspecciones planeadas	100%	

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**  
**PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA**

Código  
FO-01  
Versión 1

Actualizar el reglamento de higiene y seguridad industrial	100%	
Ejecutar mediciones ambientales por ruido y/o iluminación para la vigencia 2025	0%	
Revisar la matriz de (EPP) y actualizarla de ser necesario	0%	
Revisar plan de emergencias y actualizarlo de ser necesario	0%	
Simulacro respuesta ante situaciones de emergencia	0%	
Reposición de Elementos para el Botiquín de primeros Auxilios	100%	
Recarga de Extintores/ Cambio de extintores	0%	
Continuar midiendo los indicadores de estructura, proceso y resultado	0%	
Realizar auditoria interna	0%	0%
Revisión por la alta dirección del SG-SST.	0%	
Definir acciones de promoción y prevención necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, medición de los indicadores del Sistema de Gestión de SST, y las recomendaciones del COPASST.	0%	
Diligenciar la matriz de ACPM que se implementaran según lo detectado en la revisión por la Alta Dirección del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	0%	0%
Continuar con el diligenciamiento de la matriz de acciones de mejora de los accidentes de trabajo. Lo anterior, de acuerdo a los eventos que se presenten. ACPM.	0%	

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

# PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA

VARIABLES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	10	7	9	8	5	5	5	5	4	4	4	11	77
ACTIVIDADES EJECUTADAS	9	7	8	5	4	4	3	5	1	0	0	0	46
RESULTADO	90%	100%	89%	63%	80%	80%	60%	100%	25%	0%	0%	0%	60%
META	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%

Se recibieron evidencias de la implementación del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo como:

- Inducción / Reinducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo análisis de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgo a los funcionarios de la Promotora
- Política de Prevención de Consumo
- Política de Prevención del Acoso Laboral, Inclusión y Desconexión Laboral
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo-SST
- Matriz de identificación de requisitos legales y de otra índole, aplicables y evaluación de su cumplimiento
- SG-SST-MT-005 seguimiento exámenes médicos promotora
- Matriz de riesgos sede principal
- Matriz de Riesgos Principal - Red de Ecoparques
- Matriz de riesgos sede principal

## Debilidades

- **Falta de cronograma detallado:** El documento no anexa la programación específica de actividades por mes o trimestre (sólo menciona revisión trimestral sin detalle operativo).
- **No identifica responsables por actividad:** Las acciones están descritas, pero no se asigna responsable directo ni plazo concreto, lo cual limita la trazabilidad y la evaluación del cumplimiento.
- **No se incluye firma de aprobación ni acta del Comité de SST:** requisito obligatorio según el numeral 3.2.2.2.3 de la Resolución 0312/2019.

## COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

Se solicitó acto administrativo del Comité de Convivencia Laboral, acompañado de las actas de reunión realizadas a la fecha, fue suministrada la Resolución N° 160 de 2024, la cual establece en su artículo 3. Que el período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, En el artículo 4. Están descritas las funciones del Comité de Convivencia Laboral enmarcadas en la Resolución 0652 del 30 de abril de 2012.

Se presentó evidencia de 2 actas realizadas de los informes trimestrales, evidenciándose el incumplimiento a los establecido a la Resolución 0652 del 30 de abril de 2012, en su artículo 9 se establece que:

El comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente, por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

### Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

### Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

### Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

## Actas:

29 abril de 2025

30 julio de 2025

**Hallazgo 4: Incumplimiento en la periodicidad y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral****CRITERIO NORMATIVO**

- **Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo**, artículo 9: “El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente por lo menos una (1) vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.”
- **Decreto 1072 de 2015**, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6:  
Reglamenta el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, del cual forma parte la gestión del Comité de Convivencia Laboral como mecanismo preventivo y de mejora del entorno laboral.
- **Decreto 1083 de 2015**, artículo 37:  
Dispone que la gestión del talento humano debe orientarse al bienestar, clima organizacional y salud laboral de los servidores públicos.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** – Dimensión de Talento Humano:  
Establece la obligación de las entidades de promover el bienestar laboral y prevenir riesgos psicosociales mediante el adecuado funcionamiento de los comités y espacios de participación.

**CAUSAS**

- **Incumplimiento de la periodicidad reglamentaria** por parte del Comité de Convivencia Laboral, al no planificar y ejecutar reuniones mensuales conforme a la normativa vigente.
- **Falta de seguimiento y supervisión** por parte del área de Talento Humano y del responsable del SG-SST sobre la operatividad del comité.
- **Debilidad en la planeación y control de las actividades del comité**, al no existir cronograma de sesiones ni plan de trabajo anual que oriente su gestión.
- **Baja articulación** entre el Comité de Convivencia Laboral y los demás componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), lo que limita su aporte al bienestar y clima organizacional.

**DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO**

Durante la auditoría al proceso de **Gestión Estratégica del Talento Humano**, se verificó la existencia del **Comité de Convivencia Laboral** mediante la **Resolución N.º160 de 2024**, que establece su conformación, período de los miembros (dos años) y funciones, en concordancia con la **Resolución 652 de 2012 del Ministerio de Trabajo**.

No obstante, se evidenció que el comité **solo ha sesionado en dos (2) oportunidades durante el año 2025**, según las actas fechadas el **29 de abril** y el **30 de julio**, incumpliendo lo dispuesto en el **artículo 9 de la Resolución 652 de 2012**, que exige la realización de **reuniones ordinarias al menos una (1) vez al mes**.

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

Esta baja frecuencia en las reuniones demuestra **falta de seguimiento continuo a las situaciones de convivencia laboral, ambiente psicosocial y conflictos interpersonales**, limitando la capacidad del comité de **prevenir, analizar y proponer acciones correctivas** que contribuyan al bienestar y seguridad de los servidores públicos.

En consecuencia, el Comité de Convivencia **no está cumpliendo su rol activo dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)** ni aporta efectivamente a la gestión integral del Talento Humano, lo cual afecta el fortalecimiento del clima laboral y la prevención de riesgos psicosociales.

#### PLAN ANUAL DE VACANTES

Se diseñó de conformidad con los lineamientos de la Función pública y se encuentra publicado en la página web institucional.

Si bien el **Plan Anual de Vacantes 2025** se encuentra formulado y cumple parcialmente con la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, **la ausencia del Plan Anual de Vacaciones evidencia una deficiencia integral en la gestión del Talento Humano**, ya que ambos planes hacen parte del **ciclo de administración del personal** exigido por la normativa laboral pública y las buenas prácticas de planeación institucional.

La inexistencia del **Plan Anual de Vacaciones** vulnera los artículos **33 a 40 del Decreto 1042 de 1978** (para empleados públicos) y los artículos **186 a 192 del Código Sustantivo del Trabajo** (para trabajadores oficiales), que ordenan la programación, control y disfrute efectivo del descanso anual.

Además, **contradice los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, en la dimensión de **Gestión Estratégica del Talento Humano**, que exige la planeación completa del ciclo de vida laboral del servidor (ingreso, permanencia, desarrollo y retiro).

Desde el punto de vista de la planeación y gestión administrativa si es conveniente y necesario contar con un plan anual de vacaciones con el fin de programar y garantizar los recursos financieros para la cancelación del periodo vacacional y la prima de vacaciones antes de que el representante legal autorice el pago de estos emolumentos; además de planear, programar y delegar funciones en otro funcionario en caso de requerirse a fin de no afectar la el cumplimiento de funciones, metas y objetivos institucionales; y desde el punto de vista del funcionario garantizar la entrega de su puesto de trabajo y entrega de actas parciales de supervisión de contratistas en caso de tener esta asignación; en consecuencia, se debe diseñar e implementar el Plan Anual de Vacaciones de la Promotora de Eventos y Turismo.

#### PLAN DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Se diseñó de conformidad con los lineamientos de la Función pública y se encuentra publicado en la página web institucional.

##### **Debilidades**

- Falta de diagnóstico prospectivo:

No presenta un análisis de proyección a mediano plazo (por ejemplo, necesidades futuras de personal, retiros próximos por pensión o ampliación de planta).

- No incluye estimación de costos:

##### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

##### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

##### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.

Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



El artículo 17 de la Ley 909 exige la estimación de todos los costos derivados de la planeación del personal y su financiación, aspecto omitido en el documento.

• Ausencia de cronograma y metas:

No define tiempos, etapas o indicadores para ejecutar las medidas previstas.

• Falta de firma de aprobación:

El documento indica "Proyecto: Secretaría General", pero no contiene firmas de aprobación por parte del Gerente o Junta Directiva, requisito para su validez administrativa.

### COMITES INSTITUCIONALES

La normatividad vigente, nos permite utilizar instrumentos de gestión como los "Comités", instancias que cumplen unas funciones específicas en el fortalecimiento de la gestión del talento humano al interior de las entidades, tales como: Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comité o Comisión de Personal.

### COPASST

En el mes de mayo de 2024, se realizó la elección de los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 2024-2026, en representación de los Funcionarios y Contratistas. (Principal y Suplente) y el Gerente mediante acta nombro a los otros dos integrantes por parte del empleador, de conformidad con lo establecido en el capítulo 6, título 4, del libro 2 del Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo.

Se recibió como evidencia la Resolución 164 de 2024 "por medio del cual se conforma el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S para el periodo 2024-2026"

Se presentaron como evidencia 9 actas correspondientes a reuniones realizadas en los meses de enero, a septiembre de 2025.

### COMISION DE PERSONAL

La **Comisión de Personal** es un órgano de participación de los empleados públicos en la gestión del talento humano y cumple las siguientes funciones:

**Vigilar la aplicación de las normas de carrera administrativa** y los principios que la orientan, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades para el ingreso, permanencia y ascenso en el servicio público.

**Conocer y decidir en primera instancia las reclamaciones** que presenten los empleados de carrera o los elegibles en lista de elegibles, relacionadas con:

Procesos de selección,

Períodos de prueba,

Evaluaciones del desempeño laboral,

Situaciones administrativas que afecten sus derechos de carrera.

#### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**Presentar observaciones y recomendaciones** a la autoridad nominadora o al área de talento humano sobre:

Políticas de administración del personal,

Programas de bienestar social e incentivos,

Capacitación, estímulos y desarrollo del personal.

**Promover la comunicación y participación** entre la administración y los servidores públicos en los temas de gestión del talento humano.

**Velar porque los procesos de evaluación del desempeño laboral** se realicen conforme a la normatividad vigente y en los plazos establecidos.

**Servir de instancia conciliadora** en los conflictos que se presenten entre los empleados y la administración en materia de carrera administrativa.

**Participar en el estudio y formulación de políticas de personal**, cuando así lo solicite la autoridad nominadora.

**Las demás funciones que le asignen la ley o los reglamentos**, en el marco del Sistema de Carrera Administrativa y de Gestión del Talento Humano.

**Hallazgo 5: Se evidenció que la Comisión de Personal ha centrado sus sesiones en temas de bienestar y recreación, sin abordar asuntos sustanciales de carrera administrativa, tales como la evaluación del desempeño, los nombramientos provisionales y el seguimiento a vacancias temporales, lo que refleja un incumplimiento de sus funciones establecidas en el artículo 2.2.14.3.2 del Decreto 1083 de 2015.**

#### Criterio

- **Decreto 1083 de 2015**, artículo 2.2.14.3.2 – Funciones de la Comisión de Personal.
- **Ley 909 de 2004**, artículo 25 – Vacancia temporal y derechos de carrera.
- **Decreto 1083 de 2015**, artículos 2.2.14.3.5 y 2.2.14.3.6 – Reuniones y quórum de la Comisión de Personal.
- **Principios del mérito, igualdad y transparencia** (artículos 125 y 209 de la Constitución Política).

#### Causa

- Falta de conocimiento o capacitación de los integrantes de la Comisión respecto a su rol normativo y alcance funcional.
- Enfoque de las reuniones hacia temas recreativos y no de carrera administrativa.
- Ausencia de planeación o agenda anual que contemple los temas de vigilancia y seguimiento de carrera.

#### Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

#### Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**Descripción del Hallazgo**

Solo se evidencian **6 actas de reunión** de la Comisión de Personal hasta el mes de **octubre** en el cual se realizó la auditoria.

Los temas tratados se limitan a **actividades recreativas o de bienestar social** (celebraciones, fechas especiales, etc.).

No se evidencia ningún tratamiento de asuntos **propios de la carrera administrativa**, como:

- Evaluaciones del desempeño laboral,
- Provisión de empleos de carrera (vacantes, encargos, provisionales),
- Reclamaciones o seguimiento a procesos de selección o desempeño.

Además, existe un caso concreto de **vacancia temporal de un cargo de carrera**, por traslado o vinculación del titular en otra entidad (DIAN), el cual fue ocupado mediante nombramiento **provisional**, sin que el tema haya sido tratado en ninguna sesión de la Comisión.

**POLÍTICA DE INTEGRIDAD**

Para promover la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos de la Promotora de Eventos y Turismo adoptó el CÓDIGO DE INTEGRIDAD.

El Código de Integridad hace parte de la Dimensión de Talento Humano del MIPG, conforme al Manual Operativo y a las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

Su implementación y socialización son obligatorias para todas las entidades públicas, con el fin de fortalecer la ética institucional, la transparencia y los valores del servidor público (Ley 489 de 1998, Decreto 612 de 2018 y Ley 2011 de 2019).

El documento evidencia una adaptación formal del modelo de valores promovido por Función Pública, incluyendo los siete valores institucionales:

honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, transparencia y responsabilidad

Aspectos positivos observados:

Presenta estructura completa con definición de valores, acciones esperadas y conductas a evitar.

Contiene apartados sobre conflictos de interés, control de cumplimiento y monitoreo y vigilancia, asignando la responsabilidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conforme a la guía del MIPG

Las evidencias demuestran que **la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S. sí realizó la socialización del Código de Integridad**, en cumplimiento del componente de "Integridad y cultura organizacional" del MIPG.

No obstante, para fortalecer el cumplimiento y trazabilidad ante auditoría, se recomienda:

1. Incorporar el **acta de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**.
2. Complementar la evidencia de socialización con **registro de participación** (asistencia o confirmación de lectura).

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

3. Continuar las actividades mensuales de vivencia de valores y conservar evidencia fotográfica o documental.

#### PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

**Hallazgo 6: Se evidenció que el proceso de Talento Humano no se encuentra caracterizado ni cuenta con los procedimientos formalmente definidos, documentados y aprobados que permitan evidenciar su implementación y control.**

##### **Criterio**

- **Decreto 1083 de 2015**, artículo 37: establece que las entidades deben desarrollar programas y procesos de gestión del talento humano que garanticen la eficiencia, el desarrollo de competencias y la organización administrativa conforme a los principios de la función pública.
- **Decreto 612 de 2018**, artículo 2.2.22.3.8: señala que dentro de la dimensión de **Gestión del Talento Humano** del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**, las entidades deben fortalecer los procesos relacionados con la planeación, desarrollo y bienestar del personal, asegurando la existencia de **procesos formalizados y gestionados**.
- **Modelo Estándar de Control Interno – MECI (Decreto 1499 de 2017)**, componente “**Actividades de Control**”: dispone que toda entidad debe establecer, documentar, implementar y evaluar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- **Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública – NTCGP 1000:2017**, numerales 4.4 y 8.1: establece la obligación de documentar los procesos que conforman el sistema de gestión y de controlar su implementación para asegurar la eficacia del servicio público.

Por lo anterior, toda entidad pública debe contar con el **proceso de Talento Humano caracterizado, documentado, implementado y evaluado**, de manera que se asegure la gestión por procesos, la trazabilidad de las actividades y la mejora continua.

##### **Causas**

- **Falta de avance en la caracterización y documentación formal** del proceso de Talento Humano y sus procedimientos derivados, lo que impide contar con un marco metodológico que oriente su gestión.
- **Débil planeación institucional** para el desarrollo y consolidación de los procesos misionales y de apoyo bajo el enfoque de gestión por procesos del MIPG.
- **Ausencia de articulación entre el área de Talento Humano y Planeación** para la estructuración y actualización de los procesos institucionales en el mapa de procesos de la entidad.
- **Carencia de seguimiento y control interno** sobre la implementación de los procesos y la recolección de evidencias que demuestren su aplicación práctica.

##### **Descripción del Hallazgo:**

Si bien fueron suministrados algunos formatos aislados relacionados con actividades específicas del área (acta de entrega del puesto de trabajo, solicitud de permisos, inducción a funcionarios y evaluación de proveedores y contratistas del SGSST), estos no conforman un **sistema integral de gestión del proceso**, ni permiten determinar la **eficiencia, trazabilidad ni el impacto** de las acciones desarrolladas. Esta situación refleja una **carencia en la gestión estratégica del Talento Humano**, al no contar con la

##### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

##### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

##### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

estructura documental mínima que garantice el cumplimiento de los principios de **planeación, control y mejora continua** exigidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

#### DOTACIÓN DE PERSONAL

Se solicitó a la entidad, evidencias de la entrega de dotación de personal para los funcionarios que les aplique efectuadas en la vigencia 2024 y 2025; según lo establece Decreto 1978 de 1989, “por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988 “Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.”

**Hallazgo 7: La utilización de recursos de la vigencia 2025 para cubrir obligaciones causadas en 2024 vulnera el principio de anualidad presupuestal, distorsiona la ejecución financiera, genera riesgos disciplinarios y refleja deficiencias en la planeación y control del gasto asociado a las prestaciones sociales del personal.**

#### **Criterio**

- **Decreto 111 de 1996** (Estatuto Orgánico del Presupuesto):

*Artículo 14:* “Las apropiaciones presupuestales son anuales y limitativas; caducan al finalizar la respectiva vigencia fiscal y no podrán comprometerse ni ejecutarse en vigencias posteriores.”

- **Ley 819 de 2003**, artículo 8: dispone que las entidades públicas deberán programar, ejecutar y evaluar sus gastos bajo criterios de sostenibilidad y planeación fiscal.
- **Resolución 533 de 2015 – Contaduría General de la Nación**, Régimen de Contabilidad Pública: establece que las transacciones deben registrarse en el período contable en el cual se causan, garantizando la razonabilidad de la información financiera.
- **Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único)**, artículo 34 numerales 1 y 2: señala el deber de los servidores públicos de cumplir con diligencia sus funciones y velar por la correcta ejecución de los recursos públicos.
- **Ley 70 de 1988 y Decreto 1978 de 1989**: establecen la obligatoriedad de la entrega de la dotación de calzado y vestido de labor como prestación social en especie a favor de los empleados públicos que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

#### **Causa**

- **Falta de planeación y control** en la programación y ejecución de los recursos destinados a las prestaciones sociales de personal.
- **Deficiente articulación** entre las áreas de **Talento Humano, Presupuesto y Contabilidad**, lo que ocasionó que la obligación de 2024 no se comprometiera ni ejecutara dentro de su vigencia.
- **Ausencia de seguimiento financiero y presupuestal** al cumplimiento de los pagos de dotación, lo que derivó en la afectación indebida de recursos de la vigencia siguiente.

#### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**Efecto**

- **Vulneración del principio de anualidad presupuestal**, al financiar con recursos de 2025 una obligación causada en 2024.
- **Distorsión en la ejecución presupuestal y contable**, afectando la razonabilidad y oportunidad de la información financiera.
- **Riesgo de observaciones por parte de los órganos de control fiscal y disciplinario**, al evidenciarse un manejo inadecuado de las prestaciones sociales.
- **Impacto en la gestión de bienestar laboral**, al agotar los recursos destinados a la dotación del personal para la vigencia 2025 y generar necesidad de traslados presupuestales.

**Descripción del Hallazgo:**

Durante la revisión del comportamiento presupuestal de la vigencia 2024, se evidenció que el rubro destinado para **gastos de dotación de personal** no fue ejecutado dentro de la respectiva vigencia fiscal. Se constató que en la vigencia 2025 se **afectó el presupuesto** de ese año para realizar el **pago de la obligación correspondiente a la dotación del año 2024**, agotando con ello los recursos inicialmente apropiados para cubrir las dotaciones de 2025.

Esta situación obligó a la entidad a realizar un **traslado presupuestal interno**, con el fin de garantizar la financiación de la obligación correspondiente a la dotación del personal, considerada como **prestación social en especie**.

**EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO**

**Hallazgo 8: Se evidenció que, durante la vigencia 2025, uno de los funcionarios pertenecientes a la carrera administrativa de la entidad solicitó separación temporal del cargo a partir del 1.º De abril de 2025 por haber obtenido un nuevo nombramiento en la DIAN.**

No obstante, se observó que **no existe evidencia documental que acredite la realización de la evaluación del desempeño parcial correspondiente al tiempo efectivamente laborado** previo a dicha separación, tal como lo exige la normativa vigente.

**Criterio**

- **Ley 909 de 2004**, artículo 25:

“El empleado inscrito en carrera administrativa que sea nombrado en período de prueba o en carrera en otro empleo de igual o superior jerarquía, tendrá derecho a la separación temporal del empleo del cual es titular, por el tiempo que dure el período de prueba, conservando los derechos de carrera en el empleo anterior, si durante dicho período no adquiere los derechos de carrera en el nuevo empleo.”

- **Decreto 1083 de 2015**, artículo 2.2.8.1.4:

“Cuando el empleado se retire temporal o definitivamente del servicio, el evaluador deberá valorar el tiempo efectivamente laborado.”

- **Acuerdo 565 de 2016 – Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC)**, artículos 6, 14 y 20: Regulan el procedimiento y los plazos para la evaluación del desempeño de empleados públicos de

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



carrera, señalando la obligatoriedad de realizar la valoración del tiempo efectivamente laborado, así como su registro y notificación formal.

- **Artículo 209 de la Constitución Política:**

Los principios de la función administrativa exigen eficiencia, responsabilidad y evaluación continua del desempeño de los servidores públicos.

#### Causas

- **Falta de coordinación** entre el área de Talento Humano y la jefatura inmediata del funcionario, lo que impidió realizar la evaluación parcial previa a la separación temporal.
- **Desconocimiento normativo** por parte del evaluador o del área responsable sobre la obligatoriedad de evaluar el tiempo efectivamente laborado, incluso en casos de separación temporal del cargo.
- **Ausencia de procedimientos internos específicos** que regulen el trámite de evaluación del desempeño en situaciones administrativas de vacancia temporal o comisión a otras entidades.
- **Debilidad en el seguimiento y control interno** del proceso de evaluación del desempeño, lo cual dificulta la trazabilidad de los casos especiales y la correcta actualización del aplicativo institucional.

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

Durante la verificación de las evidencias entregadas por el área de Talento Humano, correspondientes a las evaluaciones del desempeño de los tres funcionarios de carrera administrativa para los periodos **2024–2025** y **primer semestre 2025–2026**, se observó que las evaluaciones se encuentran debidamente registradas en el aplicativo institucional, con soporte de cumplimiento para dos de los funcionarios activos. Sin embargo, respecto del funcionario que **solicitó separación temporal del cargo el 1.º de abril de 2025**, no se aportó evidencia de la **evaluación parcial del desempeño** correspondiente al tiempo efectivamente laborado antes de su separación.

De acuerdo con la normativa, esta evaluación es obligatoria aun cuando el funcionario conserve su vínculo de carrera, pues debe valorarse su gestión en el período trabajado antes de entrar en situación administrativa de vacancia temporal.

La ausencia de este registro impide verificar el cumplimiento integral del proceso de evaluación del desempeño y limita la posibilidad de medir objetivamente la contribución del funcionario al logro de los objetivos institucionales durante el tiempo de servicio activo.

#### MEDICIÓN DEL CLIMA LABORAL

Se solicitó a la entidad la evidencia de la medición del clima laboral según lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 numeral 1: “Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y ejecutar y evaluar estrategias de intervención”.

**Hallazgo 9: Se evidenció que la Promotora de Eventos y Turismo de Manizales S.A.S. no ha realizado mediciones del clima organizacional durante los últimos dos (2) años, incumpliendo los lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, los cuales exigen la evaluación**

#### Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

**periódica del ambiente laboral como herramienta fundamental para la gestión del bienestar, la productividad y el fortalecimiento del talento humano.**

Esta situación refleja una deficiencia en el seguimiento y mejora continua del componente de bienestar laboral, impidiendo conocer de manera actualizada las percepciones, necesidades y condiciones del personal de la entidad.

#### CRITERIO

- **Ley 909 de 2004**, artículos 14 y 36:
- Establecen que la gestión del talento humano en el sector público debe orientarse al desarrollo, bienestar y satisfacción laboral de los servidores públicos.
- **Decreto 1083 de 2015**, artículos 37 y 38:  
Disponen que las entidades públicas deben adelantar programas permanentes de **bienestar social e incentivos** que promuevan el clima laboral y el mejoramiento del desempeño.
- **Decreto 612 de 2018**, artículo 2.2.22.3.8 – Dimensión de Gestión del Talento Humano (MIPG):  
Exige realizar acciones de diagnóstico, evaluación y mejoramiento del ambiente laboral y las condiciones de bienestar del personal, como parte de la gestión estratégica del talento humano.
- **Guía de Implementación del MIPG – DAFP:**  
Establece que la medición del clima organizacional debe efectuarse de manera periódica, analizando resultados y definiendo planes de acción para mejorar el ambiente laboral.

#### CAUSAS

- **Falta de planeación y seguimiento** por parte del área de Talento Humano respecto a la ejecución de actividades de bienestar orientadas al diagnóstico del clima laboral.
- **Desconocimiento o baja priorización** institucional del cumplimiento del lineamiento MIPG que exige la medición periódica del clima organizacional.
- **Ausencia de un cronograma o plan anual de bienestar** que contemple expresamente la aplicación, análisis y seguimiento del clima laboral.
- **Debilidad en el control interno** del proceso de bienestar e incentivos, al no realizar seguimiento a la actualización de indicadores de satisfacción laboral.

#### DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO

Durante la auditoría al proceso de **Gestión Estratégica del Talento Humano**, se constató que la entidad **no ha efectuado mediciones de clima organizacional desde hace más de dos años.**

No se halló evidencia de:

- Aplicación de encuestas o instrumentos de medición del ambiente laboral,
- Registros o informes de resultados,
- Ni planes de acción derivados del análisis de dichas mediciones.

La **no realización de esta evaluación periódica** impide disponer de información oportuna sobre la satisfacción, motivación y bienestar de los servidores, elementos esenciales para la toma de decisiones en materia de gestión del talento humano, prevención de riesgos psicosociales y fortalecimiento del desempeño institucional.

#### Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

#### Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**  
**PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA**

Código  
FO-01  
Versión 1

Por lo anterior, se clasifica el cumplimiento de este aspecto como **“Deficiente”**, dado que no se evidencia diagnóstico actualizado, seguimiento ni acciones de mejora derivadas de la percepción del personal.

**SEGUIMIENTO SIGEP II**

Para el efecto se consulta el listado de reportes (link Gestión de la información) y se bajan los archivos que arroja el Sistema SIGEP II: Monitoreo Actualización Hoja de vida, Monitoreo Bienes y Rentas Así mismo, se efectúa consulta en el link Vincular/Desvincular -Exportar a Excel/Consultas Vinculaciones - Desvinculaciones.

Lo anterior, es comparado con la información que reposa en el área de Talento Humano de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S a octubre de 2025 es el siguiente:

**Monitoreo Bienes y Rentas**

Número de Documento de identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Año Declarado	Fecha y hora de Presentación de la Declaración	¿Extemporánea ? (Si/No)	Tipo Declaración
1053853758	DUQUE	CARMONA	JUANITA		2024	02/07/2025 04:45:51 PM	No	Para actualización
30322050	CRUZ	GIRALDO	MARIA	CRISTINA	2024	23/09/2025 03:47:45 PM	Si	Periódica
24331559	HURTADO	ZULUAGA	JEIMY	LORENA	2024	02/07/2025 03:55:40 PM	No	Periódica
1053856700	Cardona	Echeverri	Vanesa		2024	08/08/2025 04:48:06 PM	Si	Ingreso
33991121	JARAMILLO	GUTIERREZ	LUISA	FERNANDA	2024	02/07/2025 04:34:27 PM	No	Periódica
1053827347	BALLESTEROS	GUTIERREZ	EVELYN	JOHANA	2024	02/07/2025 03:59:50 PM	No	Periódica
30294290	VALLEJO	USQUIANO	CLAUDIA	AMANDA	2024	02/07/2025 04:11:45 PM	No	Periódica
24347958	TRUJILLO	GOMEZ	SANDRA	MILENA	2024	02/07/2025 03:43:14 PM	No	Periódica
75104118	CASTELLANOS	VELASQUEZ	JOHNATTAN		2024	28/06/2025 08:11:33 PM	No	Ingreso
1053848826	DUQUE	GONZALEZ	SANTIAGO		2024	16/07/2025 08:24:22 AM	No	Ingreso
75104118	CASTELLANOS	VELASQUEZ	JOHNATTAN		2024	03/07/2025 03:46:30 PM	No	Ingreso
30322666	BERNAL	ARIAS	LUZ	ADRIANA	2024	02/07/2025 04:14:43 PM	No	Periódica
75106094	MARIN	JARAMILLO	JUAN	PABLO	2024	01/07/2025 08:55:53 PM	No	Periódica
30374555	MONTOYA	NARANJO	DIANA	CRISTINA	2024	02/07/2025 03:47:50 PM	No	Periódica
75093312	LOPEZ	BERNAL	YOHANY		2024	02/07/2025 04:33:56 PM	No	Ingreso
1053795705	ARBELAEZ	LOAIZA	JOHANNA		2024	29/04/2025 05:27:08 PM	No	Ingreso

**Dirección:**


Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 <b>PROMOTORA EVENTOS &amp; TURISMO</b>	<b>PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S</b> <b>PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA</b>	Código FO-01 Versión 1
--	---	------------------------------

NOMBRE	CEDULA	FECHA DE INGRESO	Realizo la declaración de ByR en el SIGEP II vigencia 2024	TIPO DE DECLARACION REGISTRADA	OBSERVACIONES
JUAN PABLO MARIN JARAMILLO	75.106.094	17/06/2024	Gerente General	Periodica	
JUANITA DUQUE CARMONA	1053853758	23/12/2024	Secretaria General	Para actualización	la de claracion debia reportortarse como periodica
LUISA FERNANDA JARAMILLO GUTIERREZ	33991121	29/04/2024	Jefe Oficina Mercadeo y Comunicaciones	Periodica	
JOHANA ARBELAEZ LOAIZA	1.053.795.705	30/04/2025	Jefe Oficina Administrativa y Financiera	Ingreso	
VANESA CARDONA ECHEVERRI	1.053.856.700	29/07/2025	Jefe Oficina Coordinación y Producción de Eventos	Ingreso	
DANIELA CASTRO CEBALLOS	1056121502	15/04/2024	Profesional Universitario - Secretaría General		No hay reporte de declaracion de bienes y rentas para la vigencia 2024 en el sigep II
CLAUDIA AMANDA VALLEJO USQUIANO	30294290	8/11/2013	Profesional Universitario - Protocolo	periodica	
DIANA MARIA GUTIERREZ PATIÑO	30308742	8/05/2001	Profesional Universitario - Promoción Turística		No hay reporte de declaracion de bienes y rentas para la vigencia 2024 en el sigep II
WILLIAM DANIEL CASTRO ROSERO	1053836517	23/04/2024	Profesional Universitario eventos		No hay reporte de declaracion de bienes y rentas para la vigencia 2024 en el sigep II
JEIMY LORENA HURTADO ZULUAGA	24331559	7/01/2022	Profesional Universitario - Control Interno	Periodica	
DIANA CRISTINA MONTOYA NARANJO	30374555	3/05/2024	Profesional Universitario - Contadora	Periodica	
SANTIAGO DUQUE GONZALEZ	1.053.848.826	14/08/2025	Profesional Universitario - Administrativo	ingreso	
JOHNATTAN CASTELLANOS VELASQUEZ	75104118	1/07/2025	Técnico Administrativo - Promoción Turística - <b>EN PROVISIONALIDAD</b>	ingreso	
MARIA CRISTINA CRUZ GIRALDO	30322050	15/04/2024	Técnico Administrativo Mercadeo	Periodica	realizo la declaracion de manera extemporanea, el dia 23 de septiembre, incumpliendo lo establecido por la funcion publica para la vigencia 2025, a nivel territorial
YOHANY LOPEZ BERNAL	75093312	2/05/2024	Técnico Administrativo Eventos	ingreso	la de claracion debia reportortarse como periodica
SANDRA MILENA TRUJILLO GOMEZ	24347958	2/05/2024	Auxiliar Administrativo - Financiera	Periodica	
EVELYN JOHANA BALLESTEROS GUTIERREZ	1053827347	23/04/2024	Auxiliar Administrativo - Gerencia	Periodica	
LUZ ADRIANA BERNAL ARIAS	30322666	1/12/2006	Auxiliar Administrativo - Secretaría General	Periodica	

Como se puede evidenciar en el papel de trabajo, de 18 funcionarios en la planta de personal, solo 15 funcionarios aparecen con la Declaración de Bienes y rentas de la vigencia 2024 en la plataforma SIGEP II, mientras los 3 restantes no, o en algunos casos aparentemente fue mal diligenciada.

Por lo expuesto, recomiendo se inicien las acciones necesarias con el fin de cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas; evitado incurrir en riesgos de corrupción y posibles faltas de índole disciplinarias.

#### VINCULACIÓN

Para la verificación de este punto, la Oficina de Control Interno parte de la información remitida por la oficina de Talento Humano de novedades de vinculados y desvinculados en la vigencia actual para el mes de

#### **Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### **Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### **Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



PROMOTORA  
EVENTOS &  
TURISMO

**PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S**  
**PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**  
**FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA**

Código  
FO-01  
Versión 1

octubre 2025 funcionarios de planta y el reporte del SIGEP II arrojado en el link "Vincular/Desvincular" Exportar a Excel.

De acuerdo a la información arrojada por el SIGEP II con corte a septiembre, solo aparecen vinculados a la entidad 3 personas de los 18 funcionarios activos.



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO SIGEP II**  
**VINCULACIONES DE LA ENTIDAD Y ENCARGOS DE CARRERA**

Fecha generación 24/10/2025 09:42:27

Tipo de nombramiento	Titular del cargo? SI/NO	Fecha de vinculación	Encargo? SI/NO	Número de documento de identidad	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
PERIODO FIJO	Si	07/01/2022	No	24331559	HURTADO	ZULUAGA	JEIMY	LORENA
ESCALAFONADO EN CARRERA	Si	16/05/2001	No	30308742	GUTIERREZ	PATÍÑO	DIANA	MARIA
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Si	08/11/2013	No	30294290	VALLEJO	USQUIANO	CLAUDIA	AMANDA

**OTROS PENDIENTES**

Al revisar independientemente cada una de las hojas de vida de los funcionarios de planta se pudieron evidenciar ciertas faltantes que se relacionan a continuación:

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**


contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co

**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 <b>PROMOTORA EVENTOS &amp; TURISMO</b>	<b>PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S</b> <b>PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA</b>	Código FO-01 Versión 1
--	---	------------------------------

NOMBRE	CEDULA	FECHA DE INGRESO	ACTO ADMINISTRATIVO	CARGO	OBSERVACIONES
JUAN PABLO MARIN JARAMILLO	75.106.094	17/06/2024	Decreto 0281 de 27/05/2025	Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de verificación por parte de la entidad de los documentos (documentos de identificación, libreta militar)</li> <li>La plataforma SIGEP II no deja visualizar los documentos cargados concernientes a algunas de las formaciones académicas ni a la experiencia laboral</li> <li>Falta de verificación por parte de la entidad de los documentos que acreditan la formación académica</li> <li>Falta de verificación por parte de la entidad de los documentos que acreditan la experiencia laboral</li> </ul>
LUISA FERNANDA JARAMILLO GUTIERREZ	33991121	29/04/2024	Resolucion 143 del 29/04/2024	Jefe Oficina Mercadeo y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>La plataforma SIGEP II no deja visualizar los documentos cargados concernientes a algunas de las formaciones académicas ni a la experiencia laboral</li> </ul>
VANESA CARDONA ECHEVERRI	1.053.856.700	29/07/2025	Resolución 157 del 29/07/2025	Jefe Oficina Coordinación y Producción de Eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se encuentran cargados en el SIGEP II, los soportes concernientes a la formación académica.</li> <li>Falta cargue de algunos soportes concernientes a la experiencia laboral.</li> <li>Falta verificación por parte de la entidad, a los soportes cargados de la experiencia profesional y educación.</li> </ul>
DANIELA CASTRO CEBALLOS	1056121502	15/04/2024	Contrato de Trabajo	Profesional Universitario - Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> <li>La plataforma SIGEP II no deja visualizar los documentos cargados concernientes a las formaciones académicas</li> </ul>
DIANA MARIA GUTIERREZ PATIÑO	30308742	8/05/2001	Resolución 004 del 8/05/2001	Profesional Universitario - Promoción Turística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta verificación por parte de la entidad, a algunos soportes cargados concernientes a la formación académica</li> </ul>
WILLIAM DANIEL CASTRO ROSERO	1053836517	23/04/2024	Contrato de Trabajo	Profesional Universitario eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta verificación por parte de la entidad, a los soportes cargados concernientes a la formación académica</li> </ul>
DIANA CRISTINA MONTOYA NARANJ	30374555	3/05/2024	Contrato de Trabajo	Profesional Universitario - Contadora	<ul style="list-style-type: none"> <li>soportes concernientes a la formación académica.</li> <li>No se encuentran cargados en el SIGEP II, algunos de los soportes concernientes a la experiencia laboral</li> <li>Falta verificación por parte de la entidad, a los soportes cargados concernientes a la formación académica y experiencia laboral</li> </ul>
SANTIAGO DUQUE GONZALEZ	1.053.848.826	14/08/2025	Contrato de Trabajo	Profesional Universitario - Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>La plataforma SIGEP II no deja visualizar los documentos cargados concernientes a algunas de las formaciones académicas ni a la experiencia laboral.</li> <li>Falta verificación por parte de la entidad, a algunos de los soportes cargados concernientes a la</li> </ul>
JOHNATTAN CASTELLANOS VELASQU	75104118	1/07/2025	Resolución 131 del 27/06/2025	Técnico Administrativo - Promoción Turística - EN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta verificación por parte de la entidad, a los soportes cargados concernientes a la formación académica y experiencia laboral</li> </ul>

**Dirección:**  
Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**  
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**  
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.



## REVISIÓN RIESGOS

Al momento de la auditoria la entidad aún no cuenta con la descripción de mapa de riesgos para la Promotora de Eventos y Turismo, incumpliendo con lo establecido en cuanto a la implementación de la política de la Administración del Riesgo, que según lo estipula el artículo 2.2.21.5.4 del Decreto 1083 de 2015, establece en las entidades públicas, las autoridades correspondientes establecerán y aplicarán políticas de administración del riesgo.

Así mismo y de acuerdo a la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas, las oficinas de control interno tienen la obligatoriedad de realizar sus auditorías internas enfocadas en los riesgos asociados en los procesos, sin embargo la carencia del mapa de riesgos impide realizar el seguimiento respectivo.

### GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Descripción del Riesgo	Descripción del Control	Actividades Realizadas	Observaciones oficina CI
Possibilidad de afectación reputacional por la fuga de conocimiento como consecuencia de la falta de documentación de los procesos y las actividades que se realizan	El Secretario General de la entidad como jefe de talento humano, solicita a los funcionarios salientes, el formato de entrega del puesto de trabajo diligenciado con el fin de entregárselo al funcionario entrante, así como todos los procesos asociados a su cargo, manual de funciones, entre otros.	<b>Fecha Seguimiento: 2025-07-28</b> Circular N° 06 del 18 de julio de 2025 la cual corresponde a la transferencia del archivo en el momento de entrega del cargo. Se socializo con todos los funcionarios de la promotora.	Se evidencio cumplimiento de las acciones propuestas en el control.
Possibilidad de afectación reputacional por la desmotivación del personal debido al incumplimiento de los planes de talento humano	La Secretaría General realiza una reunión mensual con el fin de revisar el cumplimiento del Plan de Bienestar e Incentivos y tomar acciones de ser necesario	<b>Fecha Seguimiento: 2025-07-28</b> El seguimiento al control se realiza en el marco de la verificación al cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Bienestar con el aporte de las evidencias propias de lo realizado aportando los listados de asistencia, actas de reunión, correos electrónicos, etc.	Una vez verificados los soportes aportados por el proceso se puede evidenciar el seguimiento a las actividades propuestas en el plan
Possibilidad de afectación económica y reputacional por la pérdida de imagen y la imposición de sanciones disciplinarias y/o fiscales por fraude realizado por funcionarios	La Secretaría General realiza sensibilizaciones a los funcionarios en el Código de Integridad para crear conciencia de las conductas apropiadas como servidores públicos	<b>Fecha Seguimiento: 2025-07-28</b> Se evidencia que en el plan institucional de capacitaciones esta contemplado la capacitación en el Código de Integridad para los funcionarios de la entidad	Esta acción se encuentra en ejecución
Possibilidad de afectación reputacional por la pérdida de la confianza ciudadana debido a favorecer intereses ajenos al bien común al no manifestar y/o declarar un conflicto de interés	La Promotora de Eventos tiene incluido en su código de Integridad el procedimiento para manifestar la vivencia de un conflicto de interés, propio o de un tercero, que debe ser aplicado por los funcionarios de la entidad	<b>Fecha Seguimiento: 2025-07-28</b> La promotora cuenta con un formato que se debe diligenciar por los funcionarios al ingresar, el cual es requisito para ser contratado.	Se evidencio cumplimiento de las acciones propuestas en el control.
	La Secretaría General se encarga de que los funcionarios y contratistas de la entidad presenten la declaración de conflictos de interés de acuerdo a la Ley 2013 de 2019	<b>Fecha Seguimiento: 2025-07-28</b> Dentro de la lista de chequeo de la promotora para la elaboración del contrato se encuentra el ítem Formato de Conflicto de Intereses (Función Pública) - ( persona natural o persona jurídica).	Se evidencio cumplimiento de las acciones propuestas en el control.

#### Dirección:

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

#### Correo Electrónico

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

#### Horario de Atención:

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

## RECOMENDACIONES Y/O ASPECTOS POR MEJORAR

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los resultados de la evaluación a la gestión administrativa de la promotora de Eventos a la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano y la Política de integridad como instrumentos rectores de la Dimensión de Talento Humano del MIPG y la normatividad aplicable a este proceso, al confrontar los criterios de las normas aplicables a la Gestión del Talento Humano con los soportes y evidencias observadas y aportadas para esta evaluación, permitieron determinar unas deficiencias o debilidades en desarrollo de este importante proceso que impide el logro de metas y objetivos misionales e institucionales, desde la planeación hasta la ejecución de sus procedimientos, medición y control; además, de la falta de seguimiento y monitoreo a los riesgos del proceso y de corrupción que permitan su oportuna y eficiente gestión, al determinar las siguientes situaciones:

- Implementar un **formato único de seguimiento al plan de bienestar**, con columnas de meta, ejecución, presupuesto, participante y resultado.
- Incorporar **encuestas de satisfacción** posterior a cada actividad, y consolidar indicadores institucionales. Asociar cada actividad con su **CDP y RP**, anexando comprobantes y actas de cierre presupuestal. Formalizar mediante **actos administrativos o resoluciones** la entrega de incentivos (pecuniarios o no pecuniarios).
- Garantizar la **evaluación de impacto anual** y la articulación con la **evaluación del clima laboral** y el **Plan Institucional de Capacitación**.
- Formular y aprobar el Plan Anual de Vacaciones antes del cierre del primer trimestre de 2025.
- Integrar ambos instrumentos (vacantes y vacaciones) dentro del Plan de Previsión de Recursos Humanos.
- **Programar y ejecutar la medición de clima organizacional** a más tardar durante el primer semestre de la siguiente vigencia, incorporándola formalmente en el **Plan de Bienestar e Incentivos** y en el **Plan Estratégico de Talento Humano**.
- **Utilizar instrumentos validados** por el **Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)** o metodologías institucionales con enfoque participativo y anónimo.
- **Socializar los resultados** con los servidores y elaborar un **plan de mejora del clima laboral**, estableciendo responsables, indicadores y cronograma.
- **Incluir el seguimiento anual** en los informes de Talento Humano y en el reporte MIPG, bajo la dimensión "Gestión Estratégica del Talento Humano – Clima Organizacional".

**Dirección:**

Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**

contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co


**Código Postal:** 17001

**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**

Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.


Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.

 <b>PROMOTORA EVENTOS &amp; TURISMO</b>	<b>PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S</b> <b>PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> <b>FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA</b>	Código FO-01 Versión 1
--	---	------------------------------

- **Coordinar entre las áreas de Talento Humano, Presupuesto y Contabilidad** la programación de compromisos relacionados con prestaciones sociales, asegurando su registro y pago dentro del período correspondiente.
- Es importante que el área de Talento Humano fortalezca el seguimiento periódico de la información registrada en la plataforma SIGEP II, teniendo en cuenta que el sistema arroja diferencias, en relación con los servidores que se encuentran en SIGEP II
- Fomentar en los funcionarios la actualización de sus datos en dicha plataforma, de igual forma por parte de la entidad revisar y verificar los documentos aportados por los funcionarios.
- Es importante, que el área de Talento Humano verifique en la plataforma SIGEP II, que se encuentre registrada la declaración de bienes y rentas, por cuanto el reporte arrojó solo 16 servidores públicos realizaron la actualización de bienes y rentas para la vigencia 2024
- Realizar en informe y tabulación respectiva del clima laboral como lo establece el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7 numeral 1: “Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y ejecutar y evaluar estrategias de intervención”.

Por lo expuesto, se recomienda se inicien las acciones necesarias con el fin de cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas; evitado incurrir en riesgos de corrupción y posibles faltas de índole disciplinarias.

SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO
<p>Se solicita la suscripción y entrega en medio física y magnético del Plan de mejoramiento, orientado a subsanar las deficiencias observadas en el presente informe a más tardar en 10 días hábiles, con un plazo máximo de ejecución de 6 meses y con entregas o soportes parciales de ejecución mensuales.</p>

VISTO BUENO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	
	
FIRMA CONTROL INTERNO	
NOMBRE	JEIMY LORENA HURTADO ZULUAGA
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE CONTROL INTERNO

**Dirección:**  
Av. Alberto Mendoza Hoyos,  
KM 2, vía al Magdalena.  
Manizales, Caldas.

**Correo Electrónico**  
contacto@promotoraeventosyturismo.gov.co  
**Código Postal:** 17001  
**Celular:** 300 692 2062

**Horario de Atención:**  
Lunes a jueves de 7:30 a.m. a 12:00 m y  
de 1:30 p.m. a 5:30 p.m.  
Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m.