

 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
--	---	------------------------------

PROCESO AUDITADO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	VIGENCIA AUDITADA	2024
FECHA DE INICIO	09/10/2024	FECHA DE INFORME FINAL	7/11/2024
SUSPENSIÓN DE AUDITORÍA			

OBJETIVOS	<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>
ALCANCE	<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>
CRITERIOS DE AUDITORÍA	<p>1. Normas y Reglamentos: 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) Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario) 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) 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) Decreto 1083 de 2015 (por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector de función pública) 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) Decreto 1072 de 2015 (por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo). Resolución 0312 de 2019 (Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo). Acuerdo No. 6176 de 2018, de la Comisión Nacional del Servicio Civil (Evaluación Desempeño Laboral) 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.

 <p>PROMOTORA EVENTOS & TURISMO</p>	PROMOTORA DE EVENTOS Y TURISMO S.A.S PROCESO EVALUACIÓN A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO INFORME AUDITORIA INTERNA	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 2024 Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano. Planes Estratégicos			
AUDITOR	JEIMY LORENA HURTADO ZULUAGA	AUDITADO	SECRETARIA GENERAL	

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	
1. POLITICA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA DE TALENTO HUMANO:	
<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"> - Plan Anual de Vacantes - Plan de Previsión de Recursos Humanos - Plan Estratégico de Talento Humano - Plan Institucional de Capacitación - Plan de Incentivos Institucionales - Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo 	

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

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.

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, por tanto no es posible calificar el nivel de avance de cada compromiso.

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

Celebración del día de la Mujer

Celebración del día del padre

Celebración cumpleaños de los funcionarios

Celebración del día del amor y la amistad.

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 2024.

Los indicadores descritos en el documento Plan Institucional de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos, no tienen una herramienta de medición y no se evidencia porcentaje de cumplimiento.

Actividad	Indicador	Meta	Frecuencia de Medición
Participación en eventos deportivos	Porcentaje de empleados que participan en eventos deportivos	80% de participación de empleados	Trimestral

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

Satisfacción con las actividades de bienestar	Nivel de satisfacción de los empleados con las actividades de bienestar (encuesta)	90% de satisfacción	Anual
Reducción del ausentismo laboral	Tasa de reducción del ausentismo laboral	Reducción del 10% en el ausentismo	Semestral
Implementación de horarios flexibles	Número de empleados que utilizan horarios flexibles	50% de empleados utilizando horarios flexibles	Anual
Capacitación y desarrollo profesional	Número de empleados que participan en programas de capacitación	70% de participación en programas de capacitación	Semestral
Reconocimientos y premios	Número de reconocimientos otorgados	100% de los empleados reconocidos anualmente	Anual
Uso de la bicicleta	Número de permisos otorgados por uso de bicicleta	40 permisos anuales	Anual

PLAN DE CAPACITACIONES

La Promotora de Eventos y Turismo de Manizales presenta el Plan Institucional de Capacitación (PIC) 2024, 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.

A lo cual la entidad estableció:

Cuadro : Necesidades Prioritarias de Capacitación

Área	Descripción
Gestión de Eventos	Planificación, organización y ejecución de eventos
Promoción Turística	Estrategias de marketing y promoción
Tecnologías Digitales	Uso de herramientas digitales
Ética y Transparencia	Principios éticos y de transparencia
Desarrollo Personal	Habilidades blandas y competencias transversales

Cuadro: Programas de Capacitación del PIC 2024

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.

Programa	Objetivo	Contenido	Duración	Modalidad
Gestión de Eventos	Desarrollar habilidades en la planificación y organización de eventos	Gestión de proyectos, logística de eventos, comunicación efectiva	40 horas	Presencial y virtual
Promoción Turística	Capacitar en estrategias de marketing y promoción turística	Marketing digital, gestión de redes sociales, desarrollo de campañas promocionales	30 horas	Presencial y virtual
Tecnologías Digitales	Mejorar el uso de herramientas digitales	Herramientas de colaboración en línea, software de gestión, análisis de datos	50 horas	Virtual
Ética y Transparencia	Promover principios éticos y de transparencia	Código de ética, transparencia en la administración pública, lucha contra la corrupción	20 horas	Presencial
Desarrollo Personal	Desarrollar habilidades blandas y competencias transversales	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, resolución de conflictos	30 horas	Presencial y virtual

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

- Capacitaciones Contratación
- Capacitación en Gestión ambiental
- Taller en trabajo en equipo y comunicación asertiva
- Taller en el manejo del estrés y autorregulación emocional
- Taller fortaleciendo la Resiliencia y la inteligencia emocional
- Capacitación ADMIARCHI

Sin embargo del programa de capacitación establecido en el PIC 2024 solo se evidencia la realización de las programadas para la temática de desarrollo personal, las demás evidenciadas no hacen parte de la planeación proyectada, incumpliendo al momento con todas las capacitaciones proyectadas para el PIC, y más si se tiene en cuenta la fecha de la presente auditoria y el tiempo restante de la vigencia 2024.

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.

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 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.

PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y RE INDUCCIÓN

Este fue solicitado, así mismo el soporte de ejecución, a lo que la entidad responde que al momento de la auditoria el programa no se encuentra construido

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 reinducción. Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, los cuales se definen como procesos de formación y capacitación dirigidos a facilitar y a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo.

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

Actividades realizadas

Capacitación realizada en contratación y supervisión en junio 2024

Se evidencia el diligenciamiento del formato de Inducción a nuevos funcionarios en total a 9, quedando 3 por fuera del total de 13 funcionarios nuevos para la entidad Promotora de Eventos y Turismo.

PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 2024

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 **20.58%**, Discriminados así:

- Revisión Procedimiento de la Seguridad y Salud en el Trabajo -avance 82%
- Gestión de Higiene y Seguridad Industrial- avance 0%
- Comité Paritario de Seguridad Y Salud en el Trabajo – COPASST - avance 57%
- Comité De Convivencia Laboral - avance 40%
- Programa De Inducción Reinducción Y Capacitaciones A Todos Los Funcionarios Y Contratistas
- Señalización- avance 25%
- Programa de Inspecciones - avance 0%
- Gestión En Emergencias(Actividades del plan de emergencias, intervenciones para disminuir la vulnerabilidad) - avance 9%
- PGIRS - avance 25%
- Estilo de Vida Saludable - avance 9%
- Seguridad Vial - avance 0%
- Actividades de Verificación del SG-SST - avance 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.

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

- Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias, documento que pertenece al ICTM y no se ha actualizado para la Promotora de Eventos y Turismo.
- Análisis de Amenazas, Vulnerabilidad y Riesgo
- Plan de Emergencias Teatro Los Fundadores
- Evaluaciones medicas Ocupacionales
- Aplicación de encuesta sociodemográfica de la entidad y aplicar encuesta de Diagnostico de condiciones de Salud a funcionarios de la entidad
- Liderazgo, Compromiso Y Responsabilidad SG-SST
- Matriz de riesgos sede principal

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.

Solo se presentó evidencia de reunión la realizada el 09 de julio de 2024.

De acuerdo 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.

Como se puede observar, el Comité de Convivencia Laboral no se está reuniendo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, en consecuencia, no realiza ningún aporte al Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ni a la gestión del Talento Humano.

PLAN ANUAL DE VACANTES

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

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.

PLAN ANUAL DE VACACIONES

Si bien, no existe norma específica que exija el diseño e implementación del Plan Anual de Vacaciones en la gestión del Talento Humano, 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

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.

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.

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 3 actas correspondientes a reuniones realizadas en los meses de julio, agosto y septiembre de 2024.

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, pero no hay evidencia la adopción mediante acto administrativo, adicional a esto aún no ha sido socializado con los funcionarios de la entidad.

En seguimiento realizado al cumplimiento de las acciones contenidas en el Programa de Transparencia y Ética Pública del segundo cuatrimestre, se observó que en el Componente 1 medidas de debida diligencia, se programaron Socializar el Código de Integridad con todos los funcionarios; sin embargo, no fueron suministrados soportes que lo evidencien, tanto la administración, como el monitoreo y vigilancia a la integridad; así mismo en el seguimiento del componente 5.2 Servicio al ciudadano se tiene pendiente realizar capacitación del código de integridad con fecha del 30 de noviembre de la presente vigencia.

PLANTA DE PERSONAL

Mediante el Acuerdo No. 001 del 20 de Marzo de 2024 se modificó la estructura orgánica, la planta de cargos y el manual de funciones, competencias laborales y requisitos mínimos de la Promotora de Eventos y Turismo S.A.S

Que quedó conformada por 19 empleos, distribuidos en los siguientes niveles:

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

NIVEL DIRECTIVO

Denominación	Código	Grado	Dependencia
Gerente General	050	02	Gerencia
Secretario General	054	01	Gerencia
Jefe de Oficina	006	01	Administrativa y Financiera
Jefe de Oficina	006	01	Mercadeo y Comunicaciones
Gerente General	050	02	Gerencia
Jefe de Oficina	006	01	Promoción y Coordinación de Eventos
Jefe de Oficina	006	01	Promoción Turística y Administración de Escenarios

NIVEL PROFESIONAL

Denominación	Código	Grado	Dependencia
Profesional Universitario - Jefe de Control Interno	219	01	Gerencia
Profesional Universitario – Abogado	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Secretaría General
Profesional Universitario – Comunicaciones	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Mercadeo y Comunicaciones
Profesional Universitario – Financiera	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Administrativa y Financiera
Profesional Universitario – Eventos	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Promoción y Coordinación de Eventos
Profesional Universitario – Protocolo	219	01	Promoción y Coordinación de Eventos
Profesional Universitario – Promoción Turística	219	01	Promoción Turística y Administración de Escenarios

NIVEL TÉCNICO

Denominación	Código	Grado	Dependencia
Técnico Administrativo	367	01	Promoción Turística y Administración de Escenarios
Técnico Administrativo	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Promoción y Coordinación de Eventos
Técnico Administrativo	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Mercadeo y Comunicaciones

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

NIVEL ASISTENCIAL

Denominación	Código	Grado	Dependencia
Auxiliar Administrativo	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Gerencia
Auxiliar Administrativo	Trabajador Oficial vinculado a través de contrato laboral	01	Administrativa y Financiera
Auxiliar Administrativo	407	01	Secretaría General

PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DE GESTION ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

Se evidencia que al momento de la auditoria el proceso de Talento humano aún no se encuentra caracterizado así como los procedimientos que lo conforman.

Fueron suministrados los Formatos de:

FO-02 Acta de Entrega Temporal o Definitiva del Puesto de Trabajo

FO-05 Solicitud de Permisos o Compensatorios

FO-28 Inducción a Funcionarios

FO-29 Evaluación de Proveedores y Contratistas SGSST

Se resalta la carencia del procesos y los procedimientos en la gestión estratégica del Talento Humano, así mismo, se adolece de soportes que permitan evidenciar la real implementación de estos mismos, impidiendo determinar la eficiencia del proceso ,sus procedimientos y el impacto alcanzado.

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.

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; 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."

- Respuesta de la entidad:

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

A la fecha contamos con 3 personas que tienen derecho a la dotación de vestido y calzado, las cuales está pendiente de surtir un proceso de contratación para la adquisición y entrega de la misma, en cumplimiento de la normatividad existente en la materia.

Sin embargo se denota un incumplimiento a la norma pues no se adjuntó como evidencia ningún proceso adelantado para la entrega de dicha dotación, toda vez que la Ley 70 de 1988 establece en su, **“ARTÍCULO 1.** Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Empresas Industriales o Comerciales de tipo oficial y Sociedades de Economía Mixta, tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales, tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro (4) meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo” en este caso al personal de carrera administrativa que por el salario devengado y su tiempo de estadía laboral en la entidad, el decreto 1978 de 1989 en el ARTÍCULO 3 refiere” Para tener derecho a la dotación a que se refiere este Decreto, el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente”.

A lo que va corrido de la vigencia 2024 no se ha entregado ninguna dotación.

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”.

Para lo cual la entidad días previos a la auditoria había realizado la encuesta a la medición del clima laboral, sin embargo a la fecha de la auditoria no se tenía el informe consolidado de la tabulación de dichas encuestas.

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:

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

1. De los Planes Institucionales y estratégicos, requeridos en: los artículos 14, 15 y 17 la Ley 909 de 2004, el Decreto 612 de 2018 y el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, que hacen parte integral de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano:

2. No se tiene estructurado un Plan Anual de Vacaciones que coadyuve con la adecuada planeación y gestión del Talento Humano, que permita 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.

3. No fue suministrado el Programa de Inducción y re inducción vigente acompañado de los soportes de ejecución a la fecha y de conformidad con lo establecido en el artículo 64 Ley 190 de 1995, el cual establece que “Todas las entidades públicas tendrán un programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad y uno de actualización cada dos años, que contemplarán entre otros, las normas sobre inhabilidades, incompatibilidades, las normas que riñen con la moral administrativa, y en especial los aspectos contenidos en esta Ley; además de lo establecido en el Capítulo II Inducción y Re inducción Artículos 7 y 8 del de Decreto Nacional No. 1567 de 1998, el cual determina que, los programas de inducción y re inducción son procesos formación y capacitación

4. No fue suministradas evidencias de las acciones para promover la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos de la Promotora de Eventos.

5. Del Proceso de Gestión Estratégica de Talento Humano, cuyo objetivo es garantizar la implementación y realización de todas las estrategias y actividades que apuntan a desarrollar y cuidar la salud, el intelecto y la calidad de vida de los funcionarios que laboran en la Promotora de Eventos y Turismo, solo se suministró documentación de algunos de los formatos asociados al proceso.

De acuerdo con el MIPG, la gestión por procesos se enmarca en la dimensión de Gestión con valores para resultados porque su objetivo principal es permitirle a la entidad realizar las actividades que, en el marco de los valores del servicio público, la conduzcan a lograr los resultados propuestos y a materializar las decisiones plasmadas en su planeación institucional.

La caracterización del proceso es una herramienta táctica que facilita la descripción del cómo funciona el proceso a través de la identificación de elementos esenciales que permiten la gestión y control de los proceso.

6. Incumplimiento en el cronograma establecido para el PIC 2024, así mismo el porcentaje de avance para el Plan de Seguridad Y Salud en el Trabajo 2024 es muy bajo para la fecha del reporte de la auditoria.

7. Se sugiere instar a los funcionarios nuevos a realizar el curso virtual de fundamentos generales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

8. Se insta a la entidad a dar cumplimiento con lo estipulado por la Ley 70 de 1988 “Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.”

9. 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”.

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

SUSCRIPCIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita la suscripción y entrega en medio físico y magnético del Plan de mejoramiento, orientado a subsanar las deficiencias observadas en el presente informe a más tardar el viernes 22 de noviembre, con un plazo máximo de ejecución de 6 meses y con entregas o soportes parciales de ejecución mensuales.

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.