

Oficio 102-044-100

Santiago de Cali, abril 09 de Julio 2024

Doctor
LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO
Gerente General
INNOVATECH E.I.C.E.
La Ciudad

Asunto: Informe de auditoría Proceso de Gestión Administrativa

Atento saludo.

Me permito enviar el informe final de auditoria del Proceso de Gestión Administrativa, del periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2023 al 31 de mayo de 2024.

Se recomienda elaborar el plan de mejoramiento y suscribirlo ante la oficina de control interno.

Agradecemos comunicar cualquier inquietud al correo institucional controlinterno@iinovatech.gov.co

Cordialmente,

JORGE ARLEY PIEDRAHITA RODRIGUEZ
Jefe de Control Interno

INNOVATECH E.I.C.E.
Yem
00060 24 JUL 9 14:24

Copia a. Jefe Administrativo y Financiero

Elaboró: Diana Milena Meneses Herrera
Revisó: Armando Rodríguez





**FECHA DE EMISIÓN
DEL INFORME**

Día:

9

Mes:

07

Año:

2024

Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):	Proceso de Gestión Administrativa
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Jairo García Londoño – Subgerente Administrativo y Financiero
Objetivo de la Auditoría:	Verificar que las actuaciones y procedimientos adelantados en la gestión administrativa, se desarrollen dando cumplimiento a la normatividad, las políticas, planes, programas y proyectos formulados por la Subgerencia Administrativa y Financiera, así mismo, que los procesos que conforman el área cumplan con la misión y la visión de la entidad y se encuentren encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales para la vigencia 2024.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará al proceso de Gestión Administrativa y comprende el periodo del 1 de mayo de 2023 hasta el 31 de mayo de 2024, teniendo en cuenta los objetivos planteados para la presente auditoria.
Criterios de la Auditoría:	<p>Requisitos legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 152 de 1994. Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. • Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 • Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública – Sistema de Control Interno. • Plan Estratégico 2024 – 2027 de la Entidad. • Plan de Acción del proceso 2024. • Mapa de riesgos del área y sus subprocesos. • Caracterización, procesos y procedimientos del proceso. • Manual de funciones y competencias laborales vigente.



Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	17	Mes	06	Año	2024	Desde	17/06/24	Hasta	09/07/24	Día	08	Mes	07	Año	2024
							D / M / A		D / M / A						

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Jorge Arley Piedrahita	

RESUMEN EJECUTIVO

En cumplimiento de su función de Evaluación Independiente y de acuerdo con el Programa Anual de Auditorías 2024, aprobado por el Comité Coordinador del Sistema de Control interno, se llevó a cabo una auditoría del proceso de Gestión Administrativa. Esta auditoría comenzó el 17 de junio de 2024 y tuvo como objetivo verificar que las acciones y procedimientos realizados en la gestión administrativa se alinearan con los objetivos generales de la auditoría, así como con los objetivos específicos establecidos.

De acuerdo con el Acuerdo de la Junta Directiva 100 03 15.001 del 5 de marzo de 2024, aprobado por la Señora Gobernadora mediante el Decreto 1.22-0600 del 21 de marzo de 2024, se aprobaron los estatutos de la Imprenta Departamental Soluciones Integrales y de Tecnología de la Información y Comunicaciones (IMPRETICS E.I.C.E.). Como parte de este proceso, la entidad ha cambiado su razón social y, para efectos de la auditoría, se denomina INNOVATECH E.I.C.E.

Se entregó Carta de Compromiso con radicado con fecha 11 de junio de 2024 en cual se informa el alcance, objetivos, criterios, metodología, riesgos del proceso auditado y cronograma de la presente auditoría.

El día 17 de junio de 2024, se da inicio a la auditoría donde se solicita a los responsables del proceso de su colaboración para la ejecución de la auditoría sin contratiempos.

• PLAN DE ACCIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

Condición:

La Oficina de Control Interno verificó la elaboración y aprobación del Plan de acción del proceso administrativo para la vigencia 2024.

Observaciones:

De acuerdo con las acciones y/o actividades descritas en el plan de acción del proceso, una vez realizado el seguimiento con corte al 31 de mayo del 2024, se realiza las siguientes observaciones:


INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

ADMINISTRATIVA

Página 3 de 16

Ítem	Acciones / Actividades	Verificación CI
1	Organizar el funcionamiento de Impretics según los procesos y procedimientos aprobados	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia organización de la entidad por grupos internos de trabajo. Se evidencia organización de procesos y procedimientos aprobados.
	Socializar los procesos y procedimientos de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia socialización de los procesos y procedimientos de la entidad. No obstante, el cronograma tiene como línea de tiempo toda la vigencia 2024.
2	Socializar manual de funciones y competencias de los Servidores de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia jornada de socialización del manual de funciones y competencias con los servidores de la entidad. No obstante, el cronograma tiene como línea de tiempo toda la vigencia 2024.
3	Conocer en primera instancia los procesos disciplinarios de los servidores públicos de Impretics	<ul style="list-style-type: none"> Durante el periodo auditado, no se evidencia apertura de procesos disciplinarios a los servidores de la entidad.
4	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Software	<ul style="list-style-type: none"> Para la vigencia 2023, se evidencia la elaboración del Plan de Mantenimiento de Equipos de Cómputo y Software, pero su ejecución evidencia una ejecución menor al 10%. Para la vigencia 2024 no se evidencia la elaboración del Plan.
	Elaborar, publicar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Aires Acondicionado	<ul style="list-style-type: none"> Para la vigencia 2023 y 2024 se evidencia elaboración y cumplimiento según el cronograma.
5	Coordinar el funcionamiento de la Entidad en manejo de inventarios de materias prima y producto terminado, compras y suministro de las diferentes áreas de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia control y manejo de inventarios de materias prima y producto terminado, así como las compras y suministro en las diferentes áreas de la entidad a través del software contable, control de entradas y salidas que quedan registradas manualmente en un formato de Excel.
6	Actualizar autodiagnóstico Gestión del Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración del autodiagnóstico.
	Elaborar y presentar para aprobación del CIGD el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración, presentación y aprobación de los diferentes planes de acuerdo con lo evidenciado en el Acta 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024.



INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

ADMINISTRATIVA

Página 4 de 16

	Socializar y Ejecutar el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Incentivos Institucionales y el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la socialización a través de la página web de la entidad, a la fecha no se evidencia informe de ejecución de los planes.
7	Elaborar y presentar para aprobación del CIGD el Plan Institucional de Capacitación PIC	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración, presentación y aprobación del Plan Institucional de Capacitación de acuerdo con lo evidenciado en el Acta 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024.
	Elaborar cronograma de capacitación para los servidores de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración de un cronograma de capacitación, mas no se evidencia informe de cumplimiento.
	Ejecutar y monitorear la ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia informe de ejecución del Plan Institucional de Capacitación
8	Actualizar, socializar y publicar el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración, presentación y aprobación del PINAR 2024 de acuerdo con lo evidenciado en el Acta 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024.
	Monitorear la ejecución del Plan Institucional de Archivos - PINAR 2024	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia informe de ejecución del PINAR 2024
	Apoyar la convalidación y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que la entidad inicio con el proceso de ajuste y revisión de las TRD para su respectiva convalidación.
	Implementar y realizar seguimiento al Programa de Gestión Documental – PGD	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia implementación y seguimiento al PGD de la entidad, pero se evidencia que la entidad comenzó un proceso de revisión de todos los instrumentos y procesos de Gestión Documental.
9	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración, presentación y aprobación del plan de acuerdo con lo evidenciado en el Acta 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024. De igual forma se evidencia su publicación más no hay evidencias de ejecución.
	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración, presentación y aprobación del plan de acuerdo con lo evidenciado en el Acta 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024. De igual forma se evidencia su publicación más no hay evidencias de ejecución.



INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 5 de 16

	Actualizar, socializar, publicar y ejecutar el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia la elaboración, presentación y aprobación del plan de acuerdo con lo evidenciado en el Acta 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024. De igual forma se evidencia su publicación más no hay evidencias de ejecución.
10	Establecer Plan de Trabajo para la difusión y socialización del Código de Integridad	<ul style="list-style-type: none"> Se evidencia plan de trabajo de difusión y socialización, pero no se evidencia ejecución de este.
	Ejecutar acciones de socialización del Código de Integridad	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia ejecución de las acciones planteadas.
11	Administrar el proceso de nómina y seguridad social	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que el proceso administrativo contempla los procesos de nomina y seguridad social de los directivos y trabajadores oficiales de la entidad.
	Elaborar cronograma de ejecución de nómina	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia la elaboración del cronograma.
	Gestionar las situaciones administrativas	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que el proceso administrativo gestiona las situaciones administrativas propias del proceso de Talento Humano.
	Gestionar el proceso de vinculación, permanencia y retiro.	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que, durante el periodo evaluado, se realizaron correctamente los procesos administrativos de vinculación del gerente general de la entidad.
12	Actualizar el Plan de Austeridad y Gestión Ambiental PAGA 2024	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que el PAGA 2024 fue elaborado y aprobado de acuerdo con lo evidenciado en el Acta 001 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2024
	Monitorear la ejecución del Plan de Austeridad y Gestión Ambiental PAGA 2024	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia el primer monitoreo correspondiente al primer trimestre de la vigencia 2024.
	Elaborar el informe anual de ejecución del PAGA 2024	<ul style="list-style-type: none"> No se evidencia el informe anual de ejecución de la vigencia 2023. Para la vigencia 2024 deber ser elaborado en diciembre de la presente vigencia.
13	Implementar la Política de Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea	<ul style="list-style-type: none"> La OCI no evidencia la implementación de la Política de Gobierno Digital
	Elaborar el autodiagnóstico de Gobierno Digital e implementar plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> La OCI no evidencia la elaboración del autodiagnóstico.
14	Brindar apoyo conceptual, técnico y/o jurídico en la revisión o proyección de respuesta a PQRSD en asuntos competencia de la Entidad a través de Servicio al Ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que el proceso jurídico aporta apoyo conceptual, técnico y/o jurídico en las PQRSD que le son reportadas por el grupo de servicio al ciudadano.



INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 6 de 16

	Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD)	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia la elaboración del informe de PQRSD del II semestre del 2023. Para la vigencia 2024 este se presenta dentro de los primeros 15 días del mes de julio.
15	Elaborar, realizar y actualizar un registro de proveedores de la empresa a través de la página web	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia la elaboración de un espacio disponible para el registro de proveedores en la página web www.innovatech.gov.co
	Elaborar y publicar en la plataforma transaccional de la entidad la actividad contractual de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia la publicación de la actividad contractual de la empresa en la página web www.innovatech.gov.co
16	Elaboración y publicación del normograma de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> La OCI no evidencia la elaboración y/o publicación del normograma de la entidad, pero si evidencia la elaboración y publicación del punto 2 normativa correspondiente al ítem de transparencia en la página web www.innovatech.gov.co
	Elaboración e implementación de la política de prevención del daño antijurídico	<ul style="list-style-type: none"> La OCI no evidencia la elaboración e implementación de la política de prevención del daño antijurídico
	Elaboración del manual de buen gobierno corporativo	<ul style="list-style-type: none"> La OCI no evidencia la elaboración del manual de buen gobierno corporativo
	Implementar medidas de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que la entidad está en proceso de implementar las medidas de prevención de lavado de activos, financiación del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.
17	Coordinar la implementación de la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación al interior de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> La OCI no evidencia la implementación de la dimensión al interior de la entidad.
	Elaborar autodiagnóstico de la dimensión y analizar los resultados para establecer un plan de acción	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que la entidad elaboro el autodiagnóstico de gestión del conocimiento y la innovación.
	Elaborar y desarrollar un plan de acción para la gestión del conocimiento y la innovación en la entidad	<ul style="list-style-type: none"> La OCI evidencia que se elaboró un plan de acción para la implementación de la dimensión.
18	Elaborar y presentar el informe de gestión de acuerdo con las tareas y actividades asignadas	<ul style="list-style-type: none"> El informe deberá ser presentado los primeros días del mes de julio, por lo que no se tiene en consideración para la presente auditoria.

Criterio:

Plan de acción del proceso administrativo 2024.


Causa:

InnovaTech E.I.C.E. da cumplimiento con lo estipulado en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión con el fin permitir una evaluación de la gestión, identificar fortalezas y debilidades, y tomar medidas para la mejora continua.

Consecuencias o efectos:

- Aplicación del modelo a través de una serie de procesos simultáneos e integrado en las siete dimensiones adoptadas en el MIPG.
- Materialización de riesgos por deficiencias en la planeación del proceso.
- Deficiencias en el cumplimiento de acciones y/o actividades al no contar con personal responsable de procesos transversales en la entidad.

• MANUAL DE FUNCIONES
Condición:

El manual de funciones y competencias laborales, proporcionado por el área responsable del proceso de gestión administrativa y actualizado conforme al Acuerdo No. 100-03-01-11 de noviembre del 2022, contiene información detallada contemplando la denominación del cargo, propósito principal, descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de estudio y experiencia de:

Ítem	Cargo	Grado	Numero de cargos creados	Numero de cargos vacantes
1	Subgerente Administrativo y Financiero	1	1	0
2	Secretaria Administrativa y Financiera	4	1	0
3	Técnico Administrativo	01	1	0
4	Auxiliar de Servicio Generales	01	1	0



SG-GPD

CI-DO-001

**INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 8 de 16

- Subgerente Administrativo y Financiero:**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO	
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
Código	090	
Grado:	1	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	GERENTE GENERAL	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos que permitan a IMPRETICS E.I.C.E. cumplir con las normas sustantivas y procesales en materia disciplinaria, contractual, administrativa y de talento humano, financiera y presupuestal, con el fin de prevenir, corregir y garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la Ley y los reglamentos, así como tramitar las actuaciones contables, presupuestales, financieras y administrativas que por competencia le correspondan.</p>		

- Secretaria Administrativa y Financiera:**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL	
Denominación del Empleo:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Código	425	
Grado:	4	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, para el desarrollo de la gestión administrativa del área de desempeño, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia.</p>		



INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 9 de 16

• **Técnico Administrativo:**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Código:	367	
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Brindar el apoyo técnico a actividades complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, para el desarrollo de la gestión administrativa de los recursos físicos, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de IMPRETICS E.I.C.E. como empresa en competencia.</p>		

• **Auxiliar de Servicios Generales:**

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
	I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	
Código:	470	
Grado:	01	
Número de cargos:	1	
Dependencia	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Cargo Jefe Inmediato	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
II. ÁREA FUNCIONAL		
Proceso de Apoyo		
III. PROPÓSITO PRINCIPAL		
<p>Apoyar el trabajo operativo y logístico de las dependencias atendiendo excelente y oportunamente al público que acude a IMPRETICS E.I.C.E. y colaboradores de IMPRETICS E.I.C.E. Así como realizar la entrega de correspondencia interna y externa, respondiendo por la integridad de los documentos.</p>		

El manual de funciones es un componente esencial dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, detallando funciones y responsabilidades a cada cargo dentro de la entidad, así como la claridad sobre las tareas y roles, evitando la confusión de los procesos. La existencia del manual contribuye a la transparencia de la entidad y al buen gobierno, permitiendo además fortalecer el talento humano.

Una vez revisada la información anterior, la OCI pudo verificar propósitos, funciones, conocimiento, estudios y experiencias establecidos para los cuatro cargos analizados.



- **Personal de Apoyo**

Condición:

La Oficina de Control interno, verifíco el siguiente listado de contratistas que apoyan y prestan sus servicios para el proceso administrativo y que dependen de la Subgerencia Administrativa y Financiera, encontrando los siguiente:

No.	CONSECUTIVO CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO DEL CONTRATO
1	CPS-2024-05-02-005	LAURA MARCELA BAHOS MURILLO	Prestación de servicios profesionales en la subgerencia administrativa y financiera de InnovaTech E.I.C.E.
2	CPS-2024-05-02-006	MIGUEL ANGEL PORTOCARRERO OCORÓ	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la subgerencia administrativa y financiera de InnovaTech E.I.C.E.
3	CPS-2024-05-02-007	YEIRRI GUZMAN GONZALEZ	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la subgerencia administrativa y financiera de InnovaTech E.I.C.E.
4	CPS-2024-05-02-008	JUAN PABLO BRAVO DÍAZ	Prestación de servicios profesionales en la subgerencia administrativa y financiera de InnovaTech E.I.C.E.

La Oficina de Control Interno evidencio, tras entrevistas con el personal, que los contratistas presentan deficiencias en su conocimiento de los procedimientos documentados por la entidad. Estos procedimientos son esenciales para el correcto desarrollo del proceso al que están vinculados.

Criterios:

Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017

Causa:

InnovaTech E.I.C.E. debe garantizar que los contratistas conozcan y apliquen los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento legal y normativo.

Consecuencias o efectos:

- Manejo ineficiente de los recursos públicos.



- Afectación de la eficiencia en la prestación de servicios.
- Posible materialización de riesgos del proceso.

• MAPA DE RIESGOS

Condición:

La Oficina de Control Interno, evidencia la existencia del mapa de riesgos del proceso de Gestión Administrativa, donde se han identificado trece (13) riesgos en sus actividades, de los cuales se han identificado tres (3) con un riesgo inherente alto y diez (10) con un riesgo inherente moderado, en esa media, la Oficina de Control Interno verifica que se estén ejecutado los controles y acciones de tratamiento establecidos en el mapa de riesgos del proceso. Es de aclarar que el proceso administrativo incluye los riesgos financieros. El análisis realizado permitió encontrar lo siguiente:

Ítem	Riesgo	Acción de Control	Análisis
1	Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a sanciones del ente regulador por incumplir la normatividad relativa al SGSST	Seguimiento al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	No se evidencia cumplimiento del cronograma al Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo formulado para la vigencia.
2	Posibilidad de pérdida o robo de información de la entidad	Seguimiento a la seguridad de la infraestructura tecnológica interna y externa de la entidad	No se evidencia cumplimiento de la Política de Gobierno Digital, así como de los Planes TIC formulados para la vigencia.
3	Posibilidad de afectación en el manejo documental y de archivo	Seguimiento al correcto manejo de las tablas de retención documental	Las Tablas de Retención Documental se encuentran en proceso de convalidación.
4	Posibilidad de afectación por el no cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley o Normatividad en los Aplicativos de control	Apoyarse con Gestión de Sistemas para evitar fallas en sistemas y/o internet que materialicen el no cumplimiento de la rendición en las fechas establecidas	No se evidencia una empresa o contratista responsable del proceso de gestión de sistemas en la entidad.

**INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 12 de 16

Criterios:

MIPG, MECI, Guía para la administración del riesgo de gestión, corrupción y seguridad digital y diseño de controles en entidades públicas, Política Administración de riesgos de la entidad, Política de Control Interno.

Causa:

InnovaTech E.I.C.E. debe garantizar la gestión adecuada de los riesgos identificados, su no aplicación puede generar que los controles queden relegados; de igual manera la falta de conciencia sobre los riesgos del proceso puede llevar a ignorar las actividades de control establecidas.

Consecuencias o efectos:

- Manejo ineficiente de los procesos.
- Incumplimiento normativo.
- Sanciones, multas o pérdida de confianza.
- Materialización del riesgo.

• POLÍTICAS DEL PROCESO**Condición:**

La Oficina de Control evidencia que se han elaborado y publicado en la página web las siguientes políticas inherentes al proceso y subprocesos:

- Política de Gestión Documental
- Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público
- Política de Integridad
- Política de Talento Humano
- Política de Defensa Jurídica
- Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación
- Política de Gobierno Digital
- Política de Seguridad Digital
- Política de Servicio al Ciudadano
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Política de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y otras Sustancias Psicoactivas
- Política de Preparación, Prevención y Respuesta ante Emergencias
- Política de Prevención de Acoso Laboral

**INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA**

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

Página 13 de 16

- Política de Elementos y Equipos de Protección Personal

La OCI evidencia que el personal y contratistas que apoyan cada uno de los grupos internos de trabajo que hacen parte del Proceso Administrativo, no conocen las políticas creadas por la entidad. De igual forma se evidencia deficiencias en el seguimiento de las metas establecidas en cada una de las políticas adoptadas.

Criterios:

MIPG, MECI, Guía para la administración del riesgo de gestión, Políticas InnovaTech.

Causa:

InnovaTech E.I.C.E. debe garantizar la adecuada socialización de las políticas establecidas, para garantizar el cumplimiento de sus responsabilidades y dar a conocer los lineamientos institucionales.

El desconocimiento de las políticas afecta la eficiencia y la calidad de la gestión pública, así como generar falta de compromiso, incumplimientos e impactar negativamente la cultura organizacional.

Consecuencias o efectos:

- Ineficiencia operativa.
- Incumplimiento normativo
- Materialización de riesgos

• PROCEDIMIENTOS**Condición:**

La oficina de control interno verificó los procedimientos del proceso de gestión administrativa y se evidenció que se encuentran actualizados y aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

1	Servicio al Ciudadano	PRC-SAC-001
2	Procedimiento de contratación de personal	PRC-GTH-001
3	Procedimiento de Nomina	PRC-GTH-002
4	Procedimiento de Inducción y Reinducción	PRC-GTH-003
5	Procedimiento de Seguridad Social	PRC-GTH-004
6	Procedimiento de Capacitación al Personal	PRC-GTH-005


SG-GPD
CI-DO-001
INFORME DE AUDITORIA PROCESO DE GESTIÓN

Fecha: Marzo 2024

Versión: 002

ADMINISTRATIVA

Página 14 de 16

7	Procedimiento Manejo de Inventario	PRC-GAL-001
8	Procedimiento de Seguridad Digital	PRC-GS-001
9	Procedimiento de Gestión Digital	PRC-GS-002
10	Procedimiento de Mantenimiento Preventivo y correctivo de equipos	PRC-GS-003
11	Procedimiento Gestión y Tramite de Archivo	PRC-GD-001
12	Procedimiento de Organización de Archivo	PRC-GD-002
13	Procedimiento de Transferencia Documental	PRC-GD-003
14	Procedimiento contractual publica	PRC-GJ-001
15	Procedimiento contractual cerrada	PRC-GJ-002
16	Procedimiento contractual directa	PRC-GJ-003
17	Procedimiento contractual alianza	PRC-GJ-004
18	Procedimiento contractual imposición de multas	PRC-GJ-005
19	Procedimiento contractual aprobación de pólizas	PRC-GJ-006
20	Procedimiento contractual liquidación	PRC-GJ-007
21	Procedimiento legal PQRS	PRC-GJ-008
22	Procedimiento para Elección y Conformación del COPASST	PRC-SST-001
23	Procedimiento para Elección y Conformación del Comité de Convivencia	PRC-SST-002
24	Procedimiento de Comunicación, Participación y Consulta	PRC-SST-003
25	Procedimiento para el Control de Documentos y Registros	PRC-SST-004
26	Procedimiento de Rendición de Cuentas del SG-SST	PRC-SST-005
27	Procedimiento para la Identificación de Requisitos Legales	PRC-SST-006
28	Procedimiento de Comunicación Interna y Externa	PRC-SST-007
29	Procedimiento de Adquisiciones y Compras	PRC-SST-008
30	Procedimiento de SST para Contratistas	PRC-SST-009
31	Procedimiento para la Identificación de Peligros, Valoración de Riesgos	PRC-SST-010
32	Procedimiento de Gestión del Cambio	PRC-SST-011
33	Procedimiento para la Realización de Exámenes Médicos Ocupacionales	PRC-SST-012
34	Procedimiento para la Investigación de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales	PRC-SST-013
35	Procedimiento para la Elección, Inspección, Reposición, Uso y Cuidado de los EPP	PRC-SST-014
36	Procedimiento Auditorías Internas	PRC-SST-015
37	Procedimiento Revisión por la Alta Dirección	PRC-SST-016
38	Procedimiento Reporte de Actos y Condiciones Inseguras	PRC-SST-017
39	Procedimiento Acción Correctiva, Preventiva y de Mejora	PRC-SST-018

El proceso de auditoría reveló que, a pesar de contar con procedimientos para la gestión administrativa, existen deficiencias en el conocimiento y aplicación de estos. Estas carencias afectan la eficiencia del proceso y aumentan la probabilidad de que los riesgos se materialicen. Además, se dificulta la gestión efectiva y el seguimiento adecuado de los procesos.

**Criterios:**

MIPG, MECI, Guía para la administración del riesgo de gestión, Procedimientos InnovaTech.

Causa:

InnovaTech E.I.C.E. debe asegurar una socialización efectiva de los procedimientos elaborados y aprobados para garantizar el cumplimiento normativo. El desconocimiento de estos procedimientos impacta negativamente la eficiencia y la calidad de la gestión pública, aumentando el riesgo de corrupción y generando desconfianza en la ciudadanía debido a la falta de transparencia

Consecuencias o efectos:

- Ineficiencia operativa.
- Incumplimiento normativo
- Materialización de riesgos

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/RESULTADOS DE LA AUDITORÍA/RECOMENDACIONES

- La Oficina de Control Interno recomienda la elaboración de un plan de mejoramiento del proceso de gestión administrativa que formule acciones de mejora, preventivas y correctivas para subsanar observaciones encontrados en el presente informe.
- Reforzar a través de jornadas de capacitación dirigidas a todo el personal involucrado en el proceso, manuales, instructivos, formatos, procedimientos y demás establecidos por la entidad.
- Socializar el mapa de riesgos del proceso para su correcta aplicación y aplicación de los controles establecidos en cada riesgo identificado.
- Realizar revisión de los procedimientos de la gestión contractual con el fin de determinar riesgos y definir controles que permitan cumplir con los objetivos del proceso de Gestión Administrativa.

CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA

La auditoría realizada al proceso de gestión administrativa de INNOVATECH permite llegar a las siguientes conclusiones:

Definir un responsable que apoye el seguimiento del plan de acción del proceso administrativo, para que apoye la coordinación en pro del cumplimiento de las diferentes actividades establecidas y apoye en la elaboración del informe de gestión semestral.

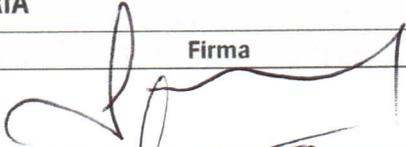
Definir un responsable de sistemas que coordine, administre y solucione las necesidades de la entidad en relación con la administración de los sistemas de información y realice seguimiento a las políticas y planes Digitales establecidos.

Definir un responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo que coordine, administre y gestione el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido para la vigencia.

Es preciso indicar, que, debido a la limitación de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades que no hayan sido detectadas bajo la ejecución de la presente auditoria, sin embargo, hay que precisar que el líder auditado es responsable de mantener un adecuado sistema de control interno y prevenir posibles irregularidades conforme a lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en las líneas de defensa de control, así mismo es responsable de la información suministrada con respecto al proceso administrativo y de informar en su momento posibles situaciones relevantes y/o errores que pudiesen haber afectado el resultado final de esta actividad.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los 9 días del mes de julio del año 2024.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Jorge Arley Piedrahita	Jefe de Control Interno	
Jairo García Londoño	Subgerente Administrativo y Financiero	