

Barranquilla, 15 de diciembre de 2025

Doctora  
**YUSEFY LOCARNO CARRILLO**

Prof. Esp. Talento Humano  
Instituto de Tránsito del Atlántico  
E.S.D.

**ASUNTO: Comunicación informe Definitivo de Auditoría Interna basada en riesgos a la gestión estratégica de Talento Humano y desarrollo del proceso de meritocracia en el Instituto de Tránsito del Atlántico.**

La Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico en virtud de las facultades otorgadas por la Ley 87 de 1993, ampliadas en la Ley 1474 de 2011, la Ley de Transparencia 1712 de 2014, y demás normas concordantes, practicó auditoría realizada al Proceso de gestión de Talento Humano, a través de la evaluación de los principios de eficiencia, eficacia y equidad con que se administraron los recursos y los resultados de la gestión.

Es responsabilidad de la Administración el contenido de la información suministrada y analizada por la Oficina de Control Interno del Instituto de Tránsito del Atlántico, que a su vez tiene la responsabilidad de producir un informe integral que contenga el concepto sobre la gestión adelantada por el proceso de Talento Humano, que incluya pronunciamientos sobre el acatamiento a las disposiciones legales.

La evaluación se llevó a cabo de acuerdo con normas, políticas y procedimientos de auditoría prescritos por la Oficina de Control Interno, bajo lo dispuesto por las normas, técnicas y procedimiento suministrados por la Función Pública compatibles con las normas internacionales de auditoría; por tanto, se planeó, ejecutó y comunicó el trabajo de auditoría con el fin de proporcionar una base razonable para fundamentar los conceptos y la opinión expresada en el informe integral. El presente trabajo se basó en la ejecución de pruebas selectivas, evidencias y documentos que soportan la gestión del proceso y el cumplimiento de las disposiciones legales.

Desde el enfoque de la auditoría interna de la oficina de control interno no se establecieron observaciones que dieran lugar a planes de mejoramiento pero si se presentan situaciones para analizar y tratar como oportunidades de mejora, las cuales apuntan tanto al sistema de gestión de calidad, como al control interno que debe implementar, actualizar y mantener las entidades públicas en armonía con la gestión del riesgo aplicable a la misma.

Atentamente,

  
**YENERIS MOLINA MOLINA**  
Jefe Oficina de Control Interno

**c.copia:**

- Dr. Luis Enrique Gómez- Jefe Oficina de Planeación
- Dr. Jairo Hernández- Subdirector Administrativo y Financiero

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORÍA INTERNA**
**DATOS DE LA AUDITORÍA**

|                               |   |                       |   |
|-------------------------------|---|-----------------------|---|
| <b>Título de la Auditoría</b> | <b>AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS, A LA GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO DEL PROCESO DE MERITOCRACIA EN EL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO.</b> |                       |   |
| <b>Fecha Emisión Informe</b>  | 15 de diciembre de 2025   | <b>Auditoría No.:</b> | 09 de 2025  |
| <b>Proceso Auditado:</b>      | Gestión de Talento Humano   | <b>Dependencia:</b>   | Talento Humano  |
| <b>Auditor(es):</b>           | Yeneris Molina Molina<br>Shirley Giraldo Cadavid  | <b>Cargo:</b>         | Jefe Oficina Control Interno<br>Profesional Universitario |
| <b>Fecha Inicio</b>           | 31 octubre de 2025  | <b>Fecha Fin</b>      | 15 de diciembre de 2025                                   |

|                                |   |  |  |
|--------------------------------|---|--|--|
| <b>Objetivo:</b>               | Evaluar la ejecución de las acciones programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano del instituto de Transito del Atlántico para la vigencia 2025 y la gestión desarrollada por la entidad en torno al proceso de meritocracia del empleo público, con el fin de verificar el cumplimiento de lo proyectado en los planes y el debido desarrollo del proceso de acceso a la carrera administrativa.   |  |  |
| <b>Alcance:</b>                | La presente auditoria se realizó mediante el seguimiento al Plan Estratégico de Talento de Humano y al proceso de meritocracia, aplica a toda la planta de personal del Instituto de Tránsito del Atlántico con corte a octubre del 2025.   |  |  |
| <b>Metodología:</b>            | Para el logro del objetivo propuesto, se efectuaron las siguientes actividades: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación de la documentación entregada por el proceso según lo solicitado por la OCI de ITA.</li> <li>2. Evaluación de los controles establecidos en la gestión del riesgo, los identificados durante el trabajo de auditoria y los establecidos en los procedimientos.</li> <li>3. Detección de posibles puntos de Riesgos Fiscales.</li> <li>4. Levantamiento de informe preliminar y definitivo.</li> </ol>  |  |  |
| <b>Documentos de Trabajo:</b>  | Planes y políticas del área, matriz de riesgos y controles, procedimientos del área, lista de verificación, registros de evidencias.  |  |  |
| <b>Criterios de Auditoría:</b> | a. Plan Estratégico del Talento Humano y asegurar su cumplimiento.<br>b. Plan Anual de vacantes y<br>c. Plan de Previsión de Recursos Humanos.<br>d. Plan de bienestar e incentivos.<br>e. Plan Institucional de Capacitación, Inducción y reinducción).<br>f. Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>Gestión de la meritocracia en el instituto de tránsito del atlántico.<br>Procedimientos del área   |  |  |
|                                | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17.<br>Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17; Circular 5 de 2016 de la CNSC.<br>Decreto 1083 de 2015 (Decreto 612 de 2018) Artículo 2.2.22.3.14<br>Ley 1960 de 2019 / Ley 489 de 1998, Artículo 26 / Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.10.1 y siguientes / Decreto 894 de 2017, Artículos 1 y 2 / Decreto 1083 de 2015 (Decreto 612 de 2018) Artículo 2.2.22.3.14<br>Ley 1960 de 2019 / Ley 1940 de 2018 artículo 18 / Ley 909 de 2004, Artículo 15 / Decreto 1567 de 1998, Artículos 2 al 12<br>Decreto 894 de 2017, Artículos 1 y 2 / Decreto 1083 de 2015 (Decreto 612 de 2018) Artículo 2.2.22.3.1<br>Decreto 1295 de 1994 / Ley 1562 de 2012 / Decreto 1072 de 2015 / Decreto 171 de 2016 / Decreto 1083 de 2015 (Decreto 612 de 2018) Artículo 2.2.22.3.14<br>Directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación. "OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA MERITOCRACIA, DEL EMPLEO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO COLOMBIANO".<br>GTH-P01 PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL.<br>GTH-P03 PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DE UN NUEVO SERVIDOR PÚBLICO.<br>GTH-P04 PROCEDIMIENTO INGRESOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA CUANDO HAN APROBADO CONCURSO.<br>GTH-P09 PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.<br>GTH-P17 PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DENUNCIAS INTERNAS. |  |  |



## INTRODUCCIÓN

La planeación estratégica del talento humano en el sector público es una herramienta utilizada por las áreas de talento humano, para establecer los canales a través de los cuales deben intervenir sobre la gestión del talento humano.

La Subdirección Administrativa y Financiera, formula el Plan Estratégico del Talento Humano teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG 2021 V.4) y en la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano, el cual considera el Talento Humano como el corazón del modelo; pues son los servidores públicos, su conocimiento y la actitud hacia el servicio, el principal activo de la entidad.

En la administración del talento humano, es necesario atender las necesidades del personal en diferentes momentos, desde la selección, ingreso, vinculación, inducción y permanencia, hasta el retiro. Para esto, es necesario realizar, entre otros, la capacitación, evaluación del desempeño, programas de bienestar e incentivos, plan de vacantes y proceso de retiro por necesidades del servicio o por pensión de los Servidores Públicos, de forma adecuada, entre otros.

La gestión estratégica del talento humano -GETH- se desarrolla en el marco general de la política de empleo público y se fundamenta en los siguientes pilares: el mérito, las competencias, el desarrollo y el crecimiento, la productividad, la gestión del cambio, la disposición para adaptarse a situaciones nuevas y a entornos cambiantes, la integridad, el diálogo y la concertación, para buscar mecanismos y espacios de interacción entre todos los servidores públicos con el propósito de lograr acuerdos en beneficio de los actores involucrados como garantía para obtener resultados óptimos.

Así las cosas, en el documento Plan Estratégico de Talento Humano 2025 del Instituto de Tránsito del Atlántico, se articulan las acciones que se adelantan desde la Subdirección Administrativa y Financiera, orientándolas al desarrollo de las capacidades y la calidad de vida de quienes conforman la planta de personal de la entidad; incluyendo el Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan de Bienestar Social e Incentivos, el Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los procedimientos, proyectos y prácticas de la Gestión del Talento Humano se deben adelantar de manera articulada con los demás procesos de gestión de la Entidad, de tal forma que haya coherencia con las actividades que se desarrollan dentro del Proceso de Gestión Humana.

En el presente trabajo de auditoría se evaluará la ejecución de las acciones programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano del instituto de Tránsito del Atlántico para la vigencia 2025 y la gestión desarrollada por la entidad en torno al proceso de meritocracia del empleo público, con el fin de verificar el cumplimiento de lo proyectado en los planes y el debido desarrollo del proceso de acceso a la carrera administrativa. Al mismo tiempo se revisará la exposición a eventos de riesgos fiscales con base a unos criterios de puntos críticos sugeridos por la función pública en la nueva guía de riesgos versión 7.

## 1. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA.

La evaluación se generó a partir de los soportes suministrados por la Oficina de Talento Humano adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad.

### 1.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano

Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, se encuentra inmersa en la Dimensión Talento Humano del Modelo Integral de Planeación y Gestión, se concibe como: "al talento humano como el activo más importante con el que cuentan las entidades y como el gran factor de éxito que les facilita la gestión y el logro de sus objetivos y resultados.

El talento humano, es decir, todas las personas que laboran en la administración pública, en el marco de los valores del servicio público, contribuyen con su trabajo, dedicación y esfuerzo al cumplimiento de la misión estatal, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos", el propósito se relaciona con "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" y esta dimensión orienta "el ingreso y desarrollo de los servidores garantizando el principio de mérito en la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, la

|   |  |  |
|---|--|--|
|  <b>TRÁNSITO<br/>DEL ATLÁNTICO</b> | <b>INFORME DE AUDITORÍAS DE<br/>SEGUIMIENTO Y/O EVALUACIÓN</b> | <b>Código: ECI-F04</b><br><b>Versión: 05</b><br><b>Actualización: 17/10/2024</b> |
|---|--|--|

prestación del servicio, la aplicación de estímulos y el desempeño individual”.

El propósito de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco de MIPG, es “permitir que las entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral. La Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH exige la alineación de las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la entidad”.

La Política de Gestión Estratégica del Talento Humano del MIPG incluye las Rutas de Creación de Valor, como: “una herramienta conceptual y metodológica que permite priorizar las acciones previstas. Las Rutas son caminos que conducen a la creación de valor público a través del fortalecimiento del talento humano, y constituyen agrupaciones temáticas que, trabajadas en conjunto, permiten impactar en aspectos puntuales y producir resultados eficaces”.

**1.1.1 El Plan Estratégico del Talento Humano de la entidad**, se desarrolla y formula teniendo en cuenta las diferentes estrategias, acciones y recursos necesarios (Ingreso, desarrollo y retiro) y se presenta a partir de los siguientes aspectos:

- Plan Anual de Vacantes.
- Plan de Previsión del Talento Humano.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programas de Inducción y Reinducción.
- Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.
- Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Este plan, busca vincular el talento humano conforme las normas de provisión, normatividad interna y los lineamientos otorgados desde el Departamento Administrativo de la Función Pública. Es así como el procedimiento de selección, vinculación y desvinculación toma relevancia a través de las actividades establecidas, con el fin de ofrecer el personal competente que aporte al cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

| <b>1. DESARROLLO DE LOS PLANES ESTRÁTÉGICOS DEL TALENTO HUMANO</b><br><i>Matriz de autodiagnóstico de la planeación Estratégica del talento humano suministrada por la función pública</i> |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| No.  | CRITERIO LEGAL  | ACTIVIDADES PROGRAMADAS  | REGISTRO DE EVIDENCIA  | EVIDENCIA / OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN  |
| 1  | Plan estratégico del talento humano – PETH Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17 | Apropiación al Código de Integridad  | Incorporar actividades para la promoción y apropiación de la integridad en el ejercicio de las funciones de los servidores como parte de la planeación del talento humano en la entidad. | Para la formulación del plan Estratégico de Talento Humano 2025 se consideró las recomendaciones realizadas por la oficina de control interno, el cual cubre las actividades el plan de Previsión de Recursos Humanos, el Plan de Vacantes, el plan de capacitación, el plan Anual de Bienestar Social e Incentivos, el plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo- PSST. Las actividades que se trazaron para cada uno de estos planes, se despliegan de los siguientes temas:  |
| 2  |   | Actualizar el documento asociado al plan de bienestar e incentivos, de acuerdo a la normativa vigente y Definir las actividades a desarrollar por cada una de las temáticas  | Plan de Bienestar e incentivos. En la resolución 104 de febrero 24 se formuló el plan de bienestar e incentivos a realizar este año y las actividades a desarrollar.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apropiación al Código de Integridad.</li> <li>✓ Actualización del documento asociado.</li> <li>✓ Actualizar el documento asociado al plan de SSST.</li> <li>✓ Evaluación del desempeño laboral de los servidores de la entidad.</li> </ul>  |
| 3  |   | Actualizar el documento asociado al plan de SSST de acuerdo a la normativa vigente y Definir las actividades a desarrollar por cada una de las temáticas   | Plan de SSST   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecimiento de Incentivo para el personal de servicio al ciudadano y otros estímulos para funcionarios (provisionales, contratistas, etc.).</li> <li>✓ Impulsar y clasificar los reportes de declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos.</li> <li>✓ Implementación del SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo.</li> <li>✓ Definir acciones basadas en la medición de clima Laboral.</li> <li>✓ Actualización del aplicativo Registro Público de Carrera Administrativa RPCA.</li> <li>✓ Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, e implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.</li> <li>✓ Vincular a los miembros de la oficina jurídica a la comunidad jurídica del conocimiento.</li> <li>✓ Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida.</li> </ul> |
| 4  |   | Evaluar el desempeño laboral de los servidores de la entidad   | Medición de compromisos funcionales y competencias comportamentales de los servidores, con respecto a la vigencia  |  |
| 5  |   | Establecer incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distinto tipo de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad. | Programa de incentivos elaborado. En la resolución 104 de febrero 24 se formuló el plan de bienestar e incentivos a realizar este año y las actividades a desarrollar.                   |  |
| 6  |   | Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los servidores públicos preservando la privacidad y anonimización de la información personal.   | Documento, Análisis de declaración de bienes y rentas  |  |
| 7  |   | Implementar la actualización del SIGEP en los módulos de organizaciones y empleo de acuerdo con el nivel de avance.  | Actualización SIGEP implementada   |  |
| 8  |   | Definir acciones a implementar, con base en los resultados de la medición de clima Laboral   | Plan de mejoramiento del clima organizacional definido   |  |
| 9  |   | Definir acciones a implementar, con base en los resultados de la medición de clima Laboral   | Plan de mejoramiento del clima organizacional definido   |  |
| 10   |   | Actualizar en el aplicativo Registro Público de Carrera Administrativa RPCA, las novedades relacionadas con los servidores vinculados a través de la convocatoria territorial 2022 y demás que surjan.   | Registros realizados, certificaciones expedidas por la CNSC  |  |

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO, PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL DIRECTOR GENERAL

|    |   |  |                                 |
|----|---|--|---------------------------------|
| 11 | Analizar las causas del retiro de los servidores de la entidad, con el fin de implementar acciones de mejora en la gestión del talento humano.  | Documento realizado                              | desvinculación de funcionarios. |
| 12 | Vincular a los miembros de la oficina jurídica o de la oficina de defensa judicial a la Comunidad Jurídica del Conocimiento que es gratis y se pueden realizar solicitudes específicas. | Vinculación de los abogados de defensa judicial  |                                 |
| 13 | Diseñar y ejecutar un programa de desvinculación asistida por otras causales como actividad de la planeación del talento humano de la entidad.  | Programa de desvinculación elaborado y ejecutado |                                 |

#### a. Plan Anual de Vacantes

El Plan Anual de Vacantes, es una herramienta que tiene como propósito estructurar y actualizar la información relacionada con los empleos que se encuentran en vacancia definitiva con el fin de programar la provisión de estos; de esta manera, la información de las vacancias se actualiza en la medida en que se van cubriendo las mismas o se generen otras, con el propósito de mejorar los procesos de gestión administrativa.

En este documento se incluye la relación de los empleos en vacancia definitiva a ser provistos para garantizar la adecuada prestación de los servicios, así como las vacancias temporales cuyos titulares se encuentran en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la Ley.

Para la elaboración de este Plan se ha tenido en cuenta el tipo de vacante:

Vacantes definitivas: aquellas que no cuentan con un empleado titular de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Vacantes temporales: aquellas cuyos titulares se encuentren en cualquiera de las situaciones administrativas previstas en la ley (licencias, encargos, comisiones, periodo de prueba, etc.).

| a. PLAN ANUAL DE VACANTES |  |   |   |
|---------------------------|--|---|---|
| No.                       | CRITERIO LEGAL   | ACTIVIDADES PROGRAMADAS   | EVIDENCIA / OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |
| 1                         | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17; Circular 5 de 2016 de la CNSC Decreto 1083 de 2015 | Realizar la evaluación y seguimiento de la planta de empleos de la entidad, a fin de gestionar su consecución en el menor tiempo posible y garantizar la continuidad de la operación en el tiempo | <b>Plan de vacantes publicado en sitio web.</b><br>Para la formulación del Plan Anual de Vacantes, se consideró todas las variables de acuerdo a los criterios señalados por la función pública en el instrumento de autodiagnóstico del talento humano.<br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.   |
| 2                         | (Decreto 612 de 2018) Artículo 2.2.22.3.14   | Rendir informe anual de la planta de empleos de la entidad, a fin de gestionar su consecución en el menor tiempo posible y garantizar la continuidad de la operación en el tiempo                 | <b>Informe anual de la planta de empleos de la entidad.</b><br>El informe se presentó ante el comité de gestión y desempeño, aprobado mediante acta No.03 del 29 de enero 2025, El plan se encuentra en la página del ITA, en el siguiente enlace: <a href="https://transitodelatlantico.gov.co/planes-de-accion-decreto-612-de-2018/">https://transitodelatlantico.gov.co/planes-de-accion-decreto-612-de-2018/</a> .<br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable. |

**Resultado:** El Plan Anual de Vacantes se elaboró de acuerdo a la normatividad y criterios aplicables y con base en un informe de la planta de personal, desarrollado y presentado por la jefe de la oficina de talento humano ante el comité de gestión y desempeño.

#### b. Plan de Previsión del Talento Humano

El Plan de Previsión del Talento Humano busca actualizar y consolidar la información de los cargos vacantes de la Entidad, así como establecer los lineamientos para la provisión de los mismos, con el fin de garantizar la prestación del servicio.

Dicho plan, tiene en cuenta la forma de proveer las vacantes, ya sea a través del ingreso o la promoción interna de manera definitiva o transitoria mediante nombramiento provisional, o a través de encargo o comisión, o nombramiento ordinario en las condiciones contenidas en la Ley 909 de 2004.

Para proveer en debida forma los cargos, se identificarán en la medida que se vayan generando las vacantes que resulten por alguna de las causales contenidas en las normas vigentes, tales como renuncia, pensión, destitución, etc.; buscando establecer de esta manera dar cumplimiento de los objetivos y funciones de la Entidad.

| b. PLAN ANUAL DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS |  |   |   |
|--|--|---|---|
| No.  | CRITERIO LEGAL   | ACTIVIDADES PROGRAMADAS   | EVIDENCIA / OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |
| 1  | Ley 909 de 2004, Artículo 15, 17; Circular 5 de 2016 de la CNSC Decreto 1083 de 2015 | Realizar el análisis de las necesidades de personal, Realizar el análisis de la disponibilidad de personal y Realizar la programación | <b>Plan de Previsión de Talento Humano publicado en sitio web</b><br>Para la formulación del plan Anual de Previsión de Recursos Humanos se consideró las recomendaciones realizadas por la oficina de control interno, en el cual se consideran los siguientes aspectos:<br>-Análisis de la Planta Actual. |

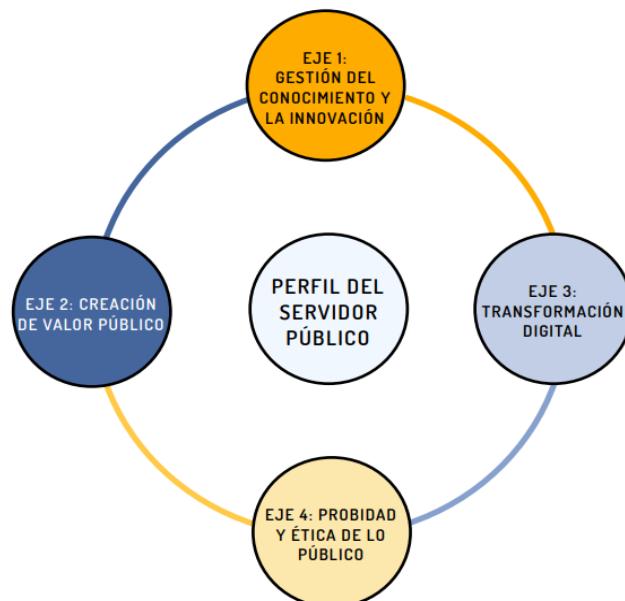
|   |                      |  |
|---|----------------------|--|
| (Decreto 612 de 2018) de medidas de cobertura para atender las necesidades de personal. | Artículo 2.2.22.3.14 | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Explicación de la Provisión de Empleos.</li> <li>-Vacantes reportadas en SIMO, próximas a convocar.</li> <li>-Posibles vacantes próximas por edad de jubilación.</li> <li>-Estimación de los costos de personal.</li> </ul> <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p> |
|---|----------------------|--|

**Resultado:** El Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos, se elaboró de acuerdo a la normatividad y criterios aplicables y con base en un informe de la planta de personal, desarrollado y presentado por la jefe de la oficina de talento humano ante el comité de gestión y desempeño.

### c. Plan Institucional de Capacitación

Con el fin de estructurar el plan de capacitación 2025, se solicitó a los jefes de dependencias, el diligenciamiento de un formato, con el fin de señalar las necesidades de capacitación de los servidores asignados a sus dependencias. Con este insumo se identifican las necesidades de capacitación puntuales, acorde a los objetivos de la entidad.

En concordancia con los lineamientos fijados en el Plan Nacional de Formación y de capacitación 2020 – 2030 entre la Función Pública y la ESAP, las temáticas de este plan, se enmarcan en los siguientes cuatro ejes temáticos:



Fuente: Dirección de Empleo Público - Función Pública y ESAP, 2020.

Así mismo, se ejecutarán actividades de formación para aquellos servidores públicos de planta que deseen tomar un curso o proceso de formación (Posgrado, Especialización, Diplomado, Seminario, Taller, Curso de corta duración). Para ello la subdirección administrativa y financiera analizará los requisitos para definir si el servidor cumple o no para adelantar la formación.

Adicionalmente y de conformidad con la norma, se realizarán procesos de inducción y reinducción para los servidores públicos de la entidad.

| c. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN CON CORTE OCTUBRE DE 2025 |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| No.   | CRITERIO LEGAL  | NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN  | REGISTRO DE EVIDENCIA  | EVIDENCIA / OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |
| 1   | Ley 1960 de 2019<br>Ley 1940 de 2018<br>Ley 909 de 2004,<br>Artículo 15<br>Decreto 1567 de 1998,<br>Artículos 2 al 12<br>Decreto 894 de 2017,<br>Artículos 1 y 2<br>Decreto 1083 de 2015<br>(Decreto 612 de 2018)<br>Artículo 2.2.22.3.14 | En el plan de capacitación se programó las siguientes capacitaciones:<br>1. Gestión del Riesgo - Auditorías internas basadas en riesgos<br>2. Novedades en el Control Interno:<br>3. MIPG: Dimensiones y Políticas, manejo de indicadores, política de Riesgo<br>4. Gestión Documental<br>5. Presupuesto Público | En el primer trimestre del año se encontraban programadas dos capacitaciones:<br>1. Capacitación en Contabilidad pública.<br>2. Capacitación manejo de las tesorerías Plan Anual Mensualizado de Caja.<br>3. Se realizaron dos jornadas de capacitación (jueves 9 de enero de 2025) sobre la reforma pensional (la Ley 2381 de 2024) la cual creó un Pilar Contributivo que está dirigido a los(as) trabajadores(as) dependientes e independientes, servidores(as) públicos y a las personas con capacidad de pago para efectuar las cotizaciones, que les permita acceder a una | <p>-Se observó que el plan aprobado para la vigencia 2025 se articula con los 4 ejes temáticos (Gestión del Conocimiento y la Innovación, Creación de Valor Público, Transformación Digital, y Probidad y Ética de lo Público) establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2020 – 2030 definido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <p>-Se elaboró el cronograma del plan, donde se proyectó 21 capacitaciones, se estableció tiempos, indicadores y responsables.</p> <p>-Se planificaron capacitaciones para cada dependencia de acuerdo a las necesidades de cada servidor por cada área.</p> <p>-Se incluyó la capacitación en acción disciplinaria, fases de instrucción y juzgamiento, para el fortalecimiento de la</p> |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>6. Contabilidad pública<br/>     7. Manejo de las tesorerías Plan Anual Mensualizado de Caja<br/>     8. Sistema de Gestión de la Calidad, Actualización Norma ISO 9001:2015<br/>     9. Formación Auditores internos<br/>     10. Formulación de proyectos bajo la Metodología General Ajustada (MGA)<br/>     11. Normatividad vigente aplicada al Registro de Trámites<br/>     12. Proceso sancionatorio por alcoholemia<br/>     13. Proceso contravencional sancionatorio<br/>     14. Manejo de cartera y Proceso de cobro coactivo<br/>     15. Manejo de las PQRS<br/>     16. Política de atención al Ciudadano<br/>     17. Curso de actualización Seguridad Vial<br/>     18. Manejo de Herramientas informática: Excel<br/>     19. Seguridad Digital<br/>     20. Acción disciplinaria, fases de Instrucción y Juzgamiento.<br/>     21. Redacción y ortografía</p> | <p>pensión integral de vejez, invalidez o sobrevivientes en el sistema y demás prestaciones establecidas en la presente ley. con una persona de Colpensiones.</p> <p><b>En el segundo trimestre</b> de acuerdo a seguimiento al plan se realizaron las siguientes capacitaciones programadas para este trimestre así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitación en Gestión del Riesgo-Auditorías basada en riesgos y</li> <li>2. Roles de la Oficina de Control Interno (5 al 7 junio de 2025).</li> <li>3. Mipg.</li> <li>4. Sistema de gestión de la calidad.</li> <li>5. Manejo de pqrs.</li> <li>6. Política de atención al ciudadano.</li> <li>7. Manejo de excel.</li> <li>8. Seguridad digital.</li> </ol> <p><b>En el tercer seguimiento</b> de planes institucionales, se han realizado 10 capacitaciones virtuales y presenciales, algunas apoyadas con el SENA y la ESAP. Cumpliendo un 100% de lo programado.</p> | <p>integridad.<br/>     Se adjunta soporte de las capacitaciones:<br/>     - Presupuesto Público: Marlyn Manga y Lizeth González<br/>     - Gestión documental: Eliana Pereira.<br/>     - Normatividad vigente aplicada al Registro de Trámites: Grupo Registro Trámites.<br/>     - Manejo de cartera - cobro coactivo.</p> <p>Actualmente se está desarrollando el curso de actualización de seguridad vial dirigido a los agentes y el proceso sancionatorio por alcoholemia, proceso contravencional sancionatorio, dirigido al grupo de contravenciones.</p> <p>Se adjunta constancia de otras capacitaciones no incluidas en el plan, que se reemplazaron por las siguientes:<br/>     -Formulación de proyectos bajo la metodología general ajustada MGA,<br/>     -Acción disciplinaria, fases de instrucción y juzgamiento y<br/>     -Redacción y ortografía,</p> <p>Las siguientes son las que no se encontraban incluidas en el plan y se realizaron en el transcurso de la vigencia:<br/>     -Contratación estatal: Cynthia Mercado<br/>     -Empleo público Yussefy Locarno<br/>     -Claves para el manejo de aportes a la seguridad social de contratistas: Cynthia Mercado - Yussefy Locarno<br/>     -Congreso Autoridades de Tránsito: Carlos Granados, William Noguera, Karina Villar</p> <p>El Plan Institucional de Capacitación propuesto para la vigencia 2025, cumplió con sus actividades en un porcentaje de 100% de cumplimiento.</p> <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p> |
|--|--|--|--|

**Resultado:** El Plan Institucional de Capacitación, se elaboró de acuerdo a la normatividad y criterios aplicables y con corte a octubre del 2025, se ejecutó de acuerdo a lo planeado, presentando ajustes durante la vigencia, en el cual se desarrollaron todas sus actividades en un porcentaje de 100% de cumplimiento.

#### d. Programas de Inducción y Reinducción.

Este programa se encuentra incluido en el Plan Anual de Capacitación 2025.

| d. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CON CORTE OCTUBRE DE 2025 |  |             |   |   |
|---|--|-------------|---|---|
| No.   | CRITERIO LEGAL   | PROGRAMAS   | REGISTRO DE EVIDENCIA   | OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |
| 1   | Ley 1960 de 2019<br>Ley 1940 de 2018<br>artículo 18<br>Ley 909 de 2004,<br>Artículo 15<br>Decreto 1567 de 1998,<br>Artículos 2 al 12<br>Decreto 894 de 2017,<br>Artículos 1 y 2<br>Decreto 1083 de 2015<br>(Decreto 612 de 2018)<br>Artículo 2.2.22.3.14 | INDUCCIÓN   | <p>Este programa se encuentra incluido en el Plan Anual de Capacitación 2025. El programa de inducción tiene por objeto iniciar al colaborador en su integración a la cultura organizacional, al conjunto de valores de la entidad, familiarizarlo con el servicio público, instruirlo acerca de la misión, visión y objetivos institucionales y crear sentido de pertenencia hacia la entidad. Este programa se realiza cada vez que ingrese un servidor público. Del mes de enero a la fecha, han ingresado 6 Funcionarios, a los cuales se les ha realizado la respectiva inducción.<br/>     se relacionan nombre de los servidores en servicio activo, que ingresaron a laborar en la vigencia 2025:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Marilyn Manga Morales - Prof. especializado Grado 07. Ingreso Enero 16</li> <li>2) Luis Enrique Gómez Issa - Jefe Oficina de Planeación. Ingreso Marzo 28</li> <li>3) Ana Sofia De la Cruz Jiménez - Técnico Operativo Grado 03. Ingreso Julio 17</li> <li>4) Manuel Potes Sánchez - Inspector de Tránsito Grado 10. Ingreso 4 de agosto</li> <li>5) Kelly Núñez Mendoza - Técnico Operativo Grado 10 - Ingreso sept 22</li> <li>6) Ana María Arroyo Barreto - Técnico Operativo Grado 03 Ingreso Nov 5</li> </ol> <p>Formato de Inducción y Reinducción GTH-F12 firmado por los funcionarios entrantes en la vigencia 2025.</p>  | <p>Se recomienda tener en cuenta en los programas de Inducción y reinducción a los funcionarios públicos de forma periódica.</p> <p>Ajustar el formato, solo para inducción, ya que existe el formato GTH-F13 que da constancia de la reinducción o formación recibida.</p> |
| 2   |  | REINDUCCIÓN | <p>Incluido en el Plan Anual de Capacitación 2025, el programa de reinducción está dirigido a reorientar la integración del funcionario a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, así como afianzar los conocimientos que son de carácter normativo y de obligatorio cumplimiento para aquellas personas que se vinculan con el Estado La reinducción aplica a todos los servidores públicos por lo menos cada dos años, o en el momento que se origine un cambio o que se considere necesario, a través de la presentación por parte de los directivos o servidores competentes de las áreas, cumpliendo con las estrategias y objetivos propuestos, así como los lineamientos generales de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1567 de 1998 en su capítulo II.</p> <p>Capacitaciones por áreas para reforzar y actualizar conocimientos:<br/>     -Oficina de Control Interno: Riesgos y MECI.</p> <p>Las capacitaciones, dirigidas al Grupo de Agentes, en los temas de: Actualización en Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, Relaciones Humanas y Policía judicial, Se programaron como una reinducción al grupo de agentes para la mejora del proceso en que forman parte al igual que el diplomado sobre proceso administrativo sancionatorio y de Alcoholemia, programado al</p> |   |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | grupo de Contravenciones.  |  |
|  |  | Formato GTH-F13 Informe de Capacitación, diligenciado por los funcionarios capacitados.<br>Formato de Asistencia a capacitaciones, firmado por los funcionarios capacitados. |  |

**Resultado:** El Programa de inducción y reinserción, el cual se encuentra dentro del Plan Anual de Capacitación, se elaboró de acuerdo a la normatividad y criterios aplicables y con corte a octubre del 2025.

#### e. Plan de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos de la entidad para la vigencia 2025, se elabora a partir de resultados de la “Encuesta de Bienestar” en donde mediante un cuestionario se consultó sobre los gustos y preferencias de los servidores públicos, con el fin de identificar aquellas actividades en donde encontrarán mayor afinidad.

Este plan se encamina a responder a las necesidades y expectativas de los servidores a fin de favorecer el desarrollo personal y comunitario del servidor y mejorar su calidad de vida y el de su familia, mediante el diseño y ejecución de actividades recreativas, deportivas, socioculturales, educativas y de salud.

Estas actividades buscan mejorar el nivel de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia hacia la Entidad.

Para el desarrollo de este plan, se tendrán las siguientes áreas de intervención:

- Equilibrio psicosocial: Comprende factores psicosociales, equilibrio entre la vida laboral y familiar y calidad de vida laboral.
- Salud mental: Higiene mental y prevención de nuevos riesgos a la salud y efectos postpandemia.
- Convivencia social.
- Fomento a la inclusión, diversidad y representatividad.
- Incentivos y estímulos.

| e. PLAN DE BIENESTAR SOCIAL, ESTÍMULOS E INCENTIVOS CON CORTE OCTUBRE DE 2025 |   |  |  |      |       |  |                |
|---|---|--|--|------|-------|--|----------------|
| No.   | CRITERIO LEGAL  | NOMBRE DE LA ACTIVIDAD   | EVIDENCIA /OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |      |       |  |                |
| 1   | Ley 1960 de 2019<br>Ley 489 de 1998, de bienestar e incentivos, de acuerdo a la<br>Artículo 26<br>Decreto 1083 de 2015, actividades a desarrollar por cada una de las<br>siguientes<br>Decreto 894 de 2017,<br>Artículos 1 y 2<br>Decreto 1083 de 2015<br>(Decreto 612 de 2018)<br>Artículo 2.2.22.3.14 | Actualizar el documento asociado al plan de bienestar e incentivos, de acuerdo a la normativa vigente y definir las actividades a desarrollar por cada una de las temáticas.   | <p>- Plan de Bienestar social, estímulos e incentivos.<br/>- Programa de incentivos elaborado.</p> <p>El plan de incentivos se formuló con base en una encuesta a los funcionarios, para determinar las actividades y gustos de los servidores de planta, donde se identificó las necesidades que afectan el bienestar del trabajador y la medición del clima laboral.</p> <p>Se elaboró el cronograma del plan, donde se proyectó acciones, se estableció tiempos, indicadores y responsables.</p> <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p>   |      |       |  |                |
| 2   |   | Desarrollar 10 actividades en espacios lúdico/deportivos, dirigidas a los servidores y/o sus familias  | <p>A corte de octubre de 2025 se han realizado 10 actividades dirigidas a los servidores y sus familias.</p> <p>Actividades realizadas dentro del marco del contrato CD088 DE 2025 Cajacopi,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 8/03/2025 día de la mujer</li> <li>2) 16/04/2025 CAPACITACIÓN SALUD-MENTAL - TRANSITO</li> <li>3) 23/04/2025 día del hombre</li> <li>4) 25/04/2025 Actividad día de la Secretaría</li> <li>5) 26/04/2025 día de la familia (cine)</li> <li>6) 26/05/2025 actividad conmemorativa por el Día del Niño, dirigida a 80 niños menores de 12 años y 63 acompañantes. La jornada tuvo lugar en las instalaciones del parque de diversiones Jumping Land, ubicado en el coliseo de la Universidad del Norte.</li> <li>7) 27/05/2025 Actividad día del Agente.</li> <li>8) 29/05/2025 Actividad de capacitación atención al cliente</li> <li>9) 25/06/2025 al 28/06/2025 Vacaciones recreativas, actividad se acogieron al programa diseñado.</li> <li>10) 14/10/2025 ACTIVIDAD CAMINATA ECOLÓGICA TAIRONA.</li> </ol> <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p> |      |       |  |                |
| 3   |   | Elaborar la Resolución del Plan de bienestar e incentivos  | <p><b>Resolución del Plan de bienestar e incentivos.</b></p> <p>En la resolución 104 de febrero 24 se formuló el plan de bienestar e incentivos a realizar este año y las actividades a desarrollar.</p>   |      |       |  |                |
| 4   |   | Cronograma de actividades - Incentivos desempeño individual (acciones para el reconocimiento al desempeño individual de los mejor servidores de carrera administrativa y LNR.) | <p><b>Cronograma de actividades - Incentivos desempeño individual.</b></p> <p>Resolución 104 de febrero 24 de 2025. CAPITULO II. PLAN ANUAL DE INCENTIVOS. ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Adoptar el Plan de Incentivos Institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, para el personal de servicio al ciudadano, y equipos de trabajo del Instituto de Tránsito del Atlántico, en los términos y condiciones, señalados en la presente resolución. El plazo máximo establecido para tramitar el cobro del incentivo ante la subdirección administrativa y financiera es hasta el 15 de diciembre de cada vigencia.</p> <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p>  |      |       |  |                |
| 5   |   | Cronograma de actividades - Incentivos equipos de trabajo (acciones para el reconocimiento y estímulo a los mejores)   | <p><b>Cronograma de actividades - Incentivos equipos de trabajo.</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Ítem</td> <td>Fecha</td> </tr> <tr> <td>Revisión de los proyectos por la oficina Asesora de Planeación</td> <td>Marzo 14 al 26</td> </tr> </table>  | Ítem | Fecha | Revisión de los proyectos por la oficina Asesora de Planeación | Marzo 14 al 26 |
| Ítem  | Fecha   |  |  |      |       |  |                |
| Revisión de los proyectos por la oficina Asesora de Planeación                | Marzo 14 al 26  |  |  |      |       |  |                |

|  |   |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
|--|---|---|--|----------|--|---------|--------------------|--------------------------|---|----------|---|--------------|--|--------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------|--------------|
|  | equipo de trabajo)  | <table border="1"> <tr><td>Presentación de proyectos ante el área de Talento humano</td><td>Marzo 28</td></tr> <tr><td>Comunicación de aceptación o no del proyecto</td><td>Abril 3</td></tr> <tr><td>Etapa de ejecución</td><td>Abril 4 al 31 de octubre</td></tr> <tr><td>Presentación Informe de avance de ejecución</td><td>Julio 31</td></tr> <tr><td>Presentación Informe final de ejecución</td><td>Noviembre 12</td></tr> <tr><td>Sustentación del informe ante comité evaluador</td><td>Noviembre 18</td></tr> <tr><td>Selección y divulgación de resultados</td><td>Noviembre 21</td></tr> <tr><td>Entrega de incentivos</td><td>Noviembre 28</td></tr> </table>  | Presentación de proyectos ante el área de Talento humano | Marzo 28 | Comunicación de aceptación o no del proyecto | Abril 3 | Etapa de ejecución | Abril 4 al 31 de octubre | Presentación Informe de avance de ejecución | Julio 31 | Presentación Informe final de ejecución | Noviembre 12 | Sustentación del informe ante comité evaluador | Noviembre 18 | Selección y divulgación de resultados | Noviembre 21 | Entrega de incentivos | Noviembre 28 |
| Presentación de proyectos ante el área de Talento humano | Marzo 28  |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| Comunicación de aceptación o no del proyecto             | Abril 3   |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| Etapa de ejecución                                       | Abril 4 al 31 de octubre  |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| Presentación Informe de avance de ejecución              | Julio 31  |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| Presentación Informe final de ejecución                  | Noviembre 12  |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| Sustentación del informe ante comité evaluador           | Noviembre 18  |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| Selección y divulgación de resultados                    | Noviembre 21  |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| Entrega de incentivos                                    | Noviembre 28  |   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| 6  | Cronograma de actividades - Incentivos personal servicio al ciudadano (incentivos especiales para el personal de servicio al ciudadano, de acuerdo con lo previsto en el marco normativo vigente (Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 894 de 2017) y otros estímulos para quienes se encuentren con distintos tipos de vinculación (provisionales, contratistas, etc.) en la entidad.) | <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p> <p><b>Cronograma de actividades - Incentivos personal servicio al ciudadano.</b></p> <p>Resolución 104 de febrero 24 de 2025. CAPITULO II. PLAN ANUAL DE INCENTIVOS. ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. Adoptar el Plan de Incentivos Institucionales para los funcionarios de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, para el personal de servicio al ciudadano, y equipos de trabajo del Instituto de Tránsito del Atlántico, en los términos y condiciones, señalados en la presente resolución. El plazo máximo establecido para tramitar el cobro del incentivo ante la subdirección administrativa y financiera es hasta el 15 de diciembre de cada vigencia.</p>   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| 7  | Incorporar actividades para preparar a los servidores que tienen la condición de pre pensionado, para el retiro del servicio.   | <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p> <p><b>Actividades relacionadas con el retiro del personal</b></p> <p>Este año, no se programó la actividad dirigida al pre pensionado, se tendrá como acción de mejora para la vigencia 2026. Sin embargo se analizan las causas de retiro de los servidores, como se detallan en el informe del I semestre, el cual se adjunta.</p>   |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |
| 8  | Desarrollar mínimo 3 actividades, dirigidas a los servidores, enfocadas al eje de salud mental: medición de factor de riesgo psicosocial, Taller de salud mental, relajación dirigida.  | <p><b>Actividades relacionadas con la salud mental del personal</b></p> <p>Se cumplió con el número de actividad desarrolladas en el año, en donde se evaluaron Diagnóstico tres aspectos relacionados con la presencia de factores de riesgo psicosocial a partir de los instrumentos diseñados por el Ministerio de la Protección Social: Factores de riesgo intralaborales y factores de riesgo extralaborales y estrés. De igual manera se midieron Riesgos Psicosociales y su relación con el pensar, sentir y actuar de los colaboradores, DEL INSTITUTO TRANSITO DEL ATLANTICO SEDE BARRANQUILLA, SOLEDAD Y BARANOA. En donde se cumplió con la ejecución del plan de acción a través de socialización de los resultados generados en la aplicación de la Batería de riesgo Psicosocial de la SEDE BARRANQUILLA, SOLEDAD y BARANOA, en donde se realizaron capacitaciones dirigidas al talento humano.</p> <p>Temas Tratados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ INTELIGENCIA EMOCIONAL -RELACIONES INEXTRA LABORALES COMUNICACIÓN ASERTIVA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.</li> <li>▪ AUTO CUIDADO</li> <li>▪ AUTOCONCEPTO</li> <li>▪ SENTIDO DE PERTENENCIA</li> <li>▪ MOTIVACIÓN Y RESILIENCIA.</li> </ul> <p>Soportan acta, registro de asistencia y registro fotográfico.</p> |  |          |  |         |                    |                          |   |          |   |              |  |              |                                       |              |                       |              |

**Resultado:** El Plan de bienestar social, estímulos e incentivos, se elaboró de acuerdo a la normatividad y criterios aplicables y a corte del mes de octubre se ejecutó de acuerdo a lo planeado, en el cual se desarrollaron todas sus actividades en un porcentaje de 100% de cumplimiento.

#### **f. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

El Plan Anual de seguridad y Salud en el trabajo, se establece con el objetivo de promover, mantener y mejorar la salud y condiciones laborales de los Servidores Públicos del ITA en el desarrollo de sus funciones, mediante la identificación, valoración y control de peligros y riesgos.

Con el fin de dar cumplimiento a los requisitos normativos establecidos mediante el Decreto 1072 de 2015, se establecen las condiciones técnicas que permitan llevar a cabo la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST; por tal motivo se documentan las actividades del plan de trabajo a ser ejecutadas durante el transcurso de la vigencia.

| f. PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON CORTE OCTUBRE DE 2025 |   |  |   |
|--|---|--|---|
| No.  | CRITERIO LEGAL  | ACTIVIDADES PROGRAMADAS  | EVIDENCIA /OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN  |
| 1  | Decreto 1295 de 1994<br>Ley 1562 de 2012<br>Decreto 1072 de 2015<br>Decreto 171 de 2016 | Realizar reuniones del Comité de convivencia laboral - COCOLA: Comunicación Asertiva y Resolución de Conflictos cada 3 meses (4) | En el segundo y tercer trimestre de la vigencia 2025 se llevaron a cabo realización de comité COCOLA con fecha de realización de 24 de junio, 23 de julio, 7 de agosto, 27 de septiembre de 2025, por otra parte, se socializó actualización de matriz legal (soporta acta de reunión y listado de asistencia).   |
| 2  | Decreto 1083 de 2015<br>(Decreto 612 de 2018)<br>Artículo 2.2.22.3.14                   | Realizar reuniones del Comité paritario de Seguridad y salud en el trabajo laboral - COPASST (6)                                 | En el segundo y tercer trimestre de la vigencia 2025 se llevaron a cabo realización de comité COPASST con fecha de realización de 24 de junio, 23 de julio, 7 de agosto, 27 de septiembre de 2025, por otra parte, se socializó actualización de matriz legal (soporta acta de reunión y listado de asistencia).  |
| 3  |   | Realizar Inspección Ergonómica en los puestos de trabajo (1)   | A principio del mes de julio se realizó inspección Ergonómica en los puestos de trabajo. Se soporta informe y contrato de compra de sillas ergonómicas.   |
| 4  |   | Realizar Actividad en Manejos de postura y Pausa activa (1)  | Actividad programada para el 4 trimestre.   |
| 5  |   | Realización de simulacro y Capacitaciones Grupo de Emergencia (1)  | El Instituto de Tránsito del Atlántico participó en Simulacro Nacional de Respuesta a Emergencias 2025 se llevó a cabo el miércoles 22 de octubre del presente año a las 9:00 de la mañana, articulado por el DEPARTAMENTO DEL ATLANTICO. Se soporta informe y evidencias fotográficas.<br>Por otro lado, se realizó capacitación al grupo de emergencia del ITA. |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 6  | Evaluar el cumplimiento de los requisitos legales (1)  | Soportan Excel de actualización y socialización ante los integrantes del comité COPASST sobre (Matriz de requisitos legales en Seguridad y Salud en el Trabajo), con fecha de 6/06/25                 |
| 7  | Actualización de la matriz de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la entidad (1) | Soportan actualización y socialización ante los integrantes del comité COPASST sobre matriz de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la entidad (1) |
| 8  | Actualizar el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias (1)   | Soportan en Excel Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. (Plan actualizado y socializado) ante los integrantes del comité COPASST, con fecha de 23/07/25.                      |
| 9  | Realizar capacitación en Riesgo Psicosocial: Manejo de estrés (1)  | Se realizó capacitación al personal Sede de soledad y barranquilla, con fecha de 29/08/25. Se soporta acta, evidencias fotográficas y listado de asistencia.  |
| 10 | Realizar capacitación en Accidente e incidente laboral – Investigación (1)   | Se realizó capacitación al personal Sede de barranquilla, con fecha de 14/08/25. Se soporta acta, evidencias fotográficas y listado de asistencia.  |
| 11 | Acondicionamiento de Botiquines y extintores en todas las sedes (3)  | Se realizó la compra de extintores de SEDE BARRANQUILLA-SOLEDAD-BARANOA. Soporte contrato de compra de extintores. Quedando pendiente la compra de Botiquines.  |
| 12 | Implementación de Programa de Riesgo Biológico - Manejo de Ofidicos (1)  | Programada para el 4 trimestre.   |
| 13 | Realizar revisión en compañía de la alta dirección de los resultados del SGSSST del año 2025 (1)                                     | Programada para el 4 trimestre.   |

**Resultado:** El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, se elaboró de acuerdo a la normatividad y criterios aplicables y a corte de octubre se ejecutó de acuerdo a lo planeado, en el cual se desarrollaron todas sus actividades en un porcentaje de 100% de cumplimiento.

## 1.2 Meritocracia en el Instituto de Tránsito del Atlántico

### Proceso de selección – Concurso de méritos

Para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva y en cumplimiento de la normatividad vigente, la entidad podrá hacer uso de la lista de elegibles, resultantes del proceso de convocatoria territorial 2022.

El uso de las listas de elegibles, aplica para aquellos cargos que llegasen a quedar vacantes de manera definitiva y que tengan la connotación de ser el mismo empleo o un empleo equivalente a los que fueron convocados.

### 1.2.1 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE SELECCIÓN QUE REALIZA LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

| No. | CRITERIO LEGAL   | DETALLE DEL REQUISITO  | EVIDENCIA /OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |
|-----|--|--|--|
| 1   | Directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación. "OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA MERITOCRACIA, DEL EMPLEO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO COLOMBIANO" | 1.1. Reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar los concursos de méritos.<br>1.7. Recordar a las entidades que actualizar los manuales Específicos de funciones y competencias laborales no es una causal para no reportar oportunamente la Oferta Pública de Empleos de Carrera a la Comisión Nacional del Servicio Civil. | Registro de reporte de oferta Empleos de Carrera vacantes de manera definitiva (OPEC) En la CNSC: El Instituto de Tránsito del Atlántico en la ruta: Simoppec.cnc.gov.co/#empleosEntidad, tiene cargado los empleos que fueron ofertados en la convocatoria Territorial 2022. Producto de esta convocatoria, se relacionan las actuaciones administrativas, adelantadas por el ITA, dando cumplimiento al uso de listas elegibles, las cuales tienen vigencia de 2 años. (Se adjunta evidencia). Durante este proceso, la entidad expidió los siguientes actos administrativos y constancias de Vinculación de terceros:<br>Resolución 545, 335, 302.<br><br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.   |
| 2   | LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO COLOMBIANO"  | 1.2. Coadyuvar efectiva y oportunamente la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.<br>1.4. Desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera célera y eficiente, y evitar dilataciones injustificadas. Los cambios en las administraciones no pueden ser excusa para evadir las responsabilidades adquiridas por el ente gubernamental en la etapa de planeación   | Comunicaciones entre la entidad y la CNSC durante la etapa de planeación, se evidencia:<br>- Copia de la comunicación de acto administrativo proferido por la CNSC, Resolución No. 20192210005565 del 30 de Enero de 2019 "Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos por parte del Instituto de Tránsito del Atlántico (Atlántico) con NIT 800115102, para financiar los costos que le corresponden en desarrollo del Proceso de Selección por mérito para proveer los empleos vacantes de la planta de personal".<br>- Copia del Radicado 20216001152762, CNSC, de fecha 8 de julio de 2021.<br><br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.  |
| 3   |  | 1.3. Hacer las apropiaciones presupuestales con la suficiente antelación y garantizar el desarrollo de las convocatorias dirigidas a proveer las vacantes definitivas, de acuerdo con los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.  | Apropiaciones presupuestales para el desarrollo de las convocatorias, se evidencia:<br>CDP2019.TRA.01.000062 DE ENERO 18 DE 2019 por valor de \$56.000.000 Recursos para financiar convocatoria de concurso de méritos para proveer 16 cargos de carrera.<br>- Soporte de pago cancelación recursos para financiar convocatoria de concurso de méritos, 20 febrero de 2019.<br>- RESOLUCIÓN No. CNSC - 20192210005565 DEL 30-01-2019 "Por la cual se dispone el recaudo de unos recursos por parte del Instituto de Tránsito del Atlántico (Atlántico) con NIT 800115102, para financiar los costos que le corresponden en desarrollo del Proceso de Selección por mérito para proveer los empleos vacantes de la planta de personal".<br>- Resolución 010 de enero 10 de 2019 del Instituto de Tránsito del Atlántico, POR LA CUAL SE ORDENA LA APROPIACION DE RECURSOS PARA LA FINANCIACION DE CONCURSO DE MERITOS.<br><br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable. |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | 1.5. Llevar a cabo los concursos cuando cumplan los requisitos para ello. En firme las listas de elegibles, la entidad debe efectuar los nombramientos en período de prueba en estricto orden de mérito.<br>1.9. Aplicar la normativa vigente al iniciar y culminar los procesos de selección abiertos o de ascenso, según el caso. | <b>Ejecución del Concurso de méritos. Nombramientos (listas de elegibles)</b> Se evidencia:<br>- ACUERDO № 69 del 10 de marzo del 2022 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Igualdad, Mérito y Oportunidad "Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso y Abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO Proceso de Selección Entidades del Orden Territorial No. 2269 de 2022".<br>- El Instituto de Tránsito del Atlántico en la ruta: Simo-opec.cnsc.gov.co/#empleosEntidad, tiene cargado los empleos que fueron ofertados en la convocatoria Territorial 2022. Producto de esta convocatoria, se relacionan las actuaciones administrativas, adelantadas por el ITA, dando cumplimiento al uso de listas elegibles, las cuales tienen vigencia de 2 años. Durante este proceso, la entidad expidió los siguientes actos administrativos y constancias de Vinculación de terceros: Resolución 545, 335, 302. |
| 5 | 1.6. Cumplir las normas vigentes al transformar empleos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción.  | <b>Evidencias de Transformación de empleos de carrera administrativa en empleos de libre nombramiento y remoción.</b><br>N/A   |
| 6 | 1.8. Conformar las Comisiones de Personal al interior de la entidad.  | <b>Comisión de personal del ITA</b> , se evidencia:<br>Resolución 458 de 8 de septiembre de 2025, POR LA CUAL SE CONFORMA LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO POR EL PERIODO 2025-2027.<br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.   |

### 1.2.2 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES ENCARGADAS DE LA APLICACIÓN DE NORMAS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

| No. | CRITERIO LEGAL   | DETALLE DEL REQUISITO  | EVIDENCIA /OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |
|-----|--|--|--|
| 1   | Directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación. "OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA MERITOCRACIA, DEL EMPLEO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO COLOMBIANO" | 2.1. Elaborar los sistemas propios de evaluación de desempeño y efectuar las evaluaciones anuales y parciales de los servidores públicos de carrera en los plazos, términos, condiciones y aplicativos que defina la CNSC. | <b>Evaluación anual y/o parcial del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa (en los plazos establecidos):</b><br>El periodo anual ordinario inicia el primero de febrero y finaliza el treinta y uno de enero del siguiente año. Para ello nuestra entidad utiliza el sistema de evaluación señalado en por la CNSC, el cual fue adoptado a través de la Resolución 0064 de 2019. Se adjunta informe de evaluación de desempeño laboral período 2024-2025 de fecha 9 de septiembre de 2025 suscrito por la Profesional Especializado de Talento Humano. Así mismo se adjunta Resolución 557 de noviembre 11 de 2025, POR LA CUAL SE SELECCIONA A LOS MEJORES SERVIDORES DEL INSTITUTO DE TRANSITO DEL ATLANTICO PERIODO 2024 - 2025 Y SE ASIGNAN UNOS INCENTIVOS.<br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.  |
| 2   |  | 2.2. Garantizar que el derecho preferencial de encargo de los servidores públicos de carrera administrativa se ajuste a las normas y jurisprudencia vigentes   | <b>Resoluciones de Encargos (debidamente realizados):</b><br>Que a través de Resolución 266 del 30/05/2024, se estableció el procedimiento de los encargos de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia, al interior del Instituto de Tránsito del Atlántico". (Se adjunta como evidencia las resoluciones 302, 335 y 541 del 17 de junio, 2 de julio y 30 octubre de 2025 respectivamente).<br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.  |
| 3   |  | 2.3. Adelantar con celeridad los trámites ante el Registro Público de Carrera (inscripciones, actualizaciones y cancelaciones), en cumplimiento de las normas vigentes.  | <b>Actualizaciones del estado de los servidores públicos de carrera administrativa:</b><br>Inscripciones y actualizaciones (se adjunta evidencia de las inscripciones realizadas por el Instituto y certificadas por el coordinador del grupo interno de trabajo de registro público de carrera administrativa CNSC).<br>Cancelaciones: Acorde con lo establecido en la Circular CNSC 0011 del 05 de octubre de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera – Proceso de Gestión de Talento Humano del Instituto de Tránsito del Atlántico adelanta los trámites correspondientes para proceder a radicar las solicitudes de cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Se adjunta como evidencia retiro por reconocimiento de pensión de jubilación, renuncia regularmente aceptada. (Constancia de vinculación a terceros suscrita por la Profesional Especializada de Talento Humano de fecha 8, 9 de octubre de 2025, fijada en el sitio web del Instituto de Tránsito del Atlántico).<br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable. |
| 4   |  | 2.4. Mantener actualizados los manuales específicos de funciones y competencias laborales.   | <b>Manual de Funciones y competencias laborales actualizadas:</b><br>Mediante CD124 de mayo 21 de 2025 a nombre de Zoila Luz Ariza Álvarez el Instituto suscribió contrato con el objeto: Prestación de servicios de profesionales, brindando asesoría, para el rediseño organizacional para el fortalecimiento y la modernización del Instituto de Tránsito del Atlántico. El contrato se encuentra en etapa de ejecución. El estudio además de arrojar la medición de cargas de trabajo, busca realizar los ajustes al Manual de funciones vigente, adoptado por resolución No. 469 de agosto 22 de 2022. El Manual de Funciones y competencias laborales actualizadas será socializado en el mes de noviembre de 2025.<br>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.   |

### 1.2.3 OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES RESPECTO A LA ACTUALIZACIÓN DE SIGEP, EL PLAN ANUAL DE VACANTES, LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y LA INTEGRACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y ESTRATÉGICOS AL PLAN DE ACCIÓN

| No. | CRITERIO LEGAL   | DETALLE DEL REQUISITO  | EVIDENCIA /OBSERVACIÓN/RECOMENDACIÓN   |
|-----|--|--|--|
| 1   | Directiva 015 de 2022 Procuraduría General de la Nación. "OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL FORTALECIMIENTO DE LA MERITOCRACIA, DEL EMPLEO Y DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN | 3.1. Diligenciar y/o actualizar sus hojas de vida en el SIGEP, en consecuencia, toda persona que sea nombrada en un empleo público o celebre un contrato de prestación de servicios con el Estado debe, previamente a su posesión o antes de la celebración del contrato, consignar en el sistema administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública la | Hoja de vida impresa del SIGEP, en los expedientes de servidores públicos y contratistas.<br>Se evidenció que las hojas de vida impresa del Sigep se incluye en los expedientes de los servidores públicos una vez ingresan a la entidad.<br>Así mismo es requisito para la celebración de un contrato por prestación de servicios, y éste se encuentra incluido en el expediente del contrato como se pudo observar en la auditoría a la gestión contractual realizada a los contratos correspondientes de julio a diciembre de 2024 y de enero a junio de 2025. Se evidencia conformidad de la norma aplicable.<br><b>Confirmación por parte de la entidad, del registro en el SIGEP de los servidores públicos.</b><br>Se evidenció que las declaraciones de bienes y rentas presentadas, fueron incluidas en las historias laborales |

|  | EL ESTADO COLOMBIANO" | información requerida   | de los servidores públicos. Se evidencia conformidad de la norma aplicable.   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |
|--|-----------------------|---|---|------|-----|-------------------------|----|------------------------|----|--|----|---|----|---|----|
| 2  |                       | 3.2. La información de los empleos vinculados, el registro y su actualización debe ser confirmada por las respectivas entidades públicas  | <p><b>Reporte SIGEP.</b><br/>Se adjunta reporte del Sigep II, monitoreo de bienes y rentas donde se listan los nombres de los funcionarios que registraron y actualizaron la información.</p> <p>Se evidencia que la Jefe de Talento Humano realiza las vinculaciones de los funcionarios en SIGEP, y actualiza toda la información de los funcionarios tanto de carrera como de contratistas, cuando corresponda.</p> <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p>   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |
| 3  |                       | 3.3. Declarar bajo la gravedad de juramento el monto de sus bienes y rentas antes de tomar posesión de un cargo, al retirarse de este o cuando la autoridad competente lo solicite. También están obligados a actualizar la declaración de bienes y rentas en el SIGEP. | <p><b>Declaraciones de Bienes y Renta en el SIGEP por parte de los servidores públicos.</b><br/>Se evidenció informe de Declaración de bienes y rentas Sigep de los servidores públicos del Instituto de Tránsito del Atlántico correspondiente al período enero-diciembre de 2024 suscrito por la Profesional Especializado de Talento Humano, de fecha 28 de agosto de 2025.</p> <p>Vencido el término para la presentación de la declaración se tuvieron los siguientes resultados:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>No.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. de cargos provistos</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>No. de cargos vacantes</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>No. de servidores que presentaron la declaración de bienes periódica</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>No. de servidores que presentaron la declaración de ingreso</td> <td>04</td> </tr> <tr> <td>No. de servidores que presentaron la declaración extemporánea</td> <td>04</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se evidencia conformidad de la norma aplicable.</p> | Ítem | No. | No. de cargos provistos | 52 | No. de cargos vacantes | 01 | No. de servidores que presentaron la declaración de bienes periódica | 48 | No. de servidores que presentaron la declaración de ingreso | 04 | No. de servidores que presentaron la declaración extemporánea | 04 |
| Ítem   | No.                   |   |   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |
| No. de cargos provistos  | 52                    |   |   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |
| No. de cargos vacantes   | 01                    |   |   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |
| No. de servidores que presentaron la declaración de bienes periódica | 48                    |   |   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |
| No. de servidores que presentaron la declaración de ingreso          | 04                    |   |   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |
| No. de servidores que presentaron la declaración extemporánea        | 04                    |   |   |      |     |                         |    |                        |    |  |    |   |    |   |    |

### 1.3 Actualización del SIGEP

#### Monitoreo y seguimiento al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

La Subdirección Administrativa y Financiera velará por mantener actualizada la información del formato único de hoja de vida a lo largo del ciclo de vida del servidor público vinculado a la planta de personal en los subcomponentes de ingreso, desarrollo y retiro en el Sistema del Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP; de igual forma propenderá por la sensibilización a los servidores de la entidad para la actualización de la hoja de vida y presentación de la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en los plazos establecidos en la Ley.

El 28 de agosto de 2025, esta oficina rindió el **INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGATORIEDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE TRÁNSITO DEL ATLÁNTICO EN LA PRESENTACION DE LA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS CORRESPONDIENTE AL PERÍODO ENERO-DICIEMBRE DE 2024**, el cual tuvo como objetivo: Verificar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y estrategias en materia de talento humano, aplicadas por la entidad en cuanto al diligenciamiento de las Declaraciones de Bienes y Rentas de Servidores Públicos del Instituto de Tránsito del Atlántico- cumplimiento del Decreto 0019 de 2012 artículo 227 y el artículo 122 de la Constitución Política Nacional y brindar el acompañamiento que se requiere dentro del marco de las funciones de la Oficina de Control Interno.

La Jefe de talento Humano de la entidad, realiza reporte de las vinculaciones de los funcionarios en SIGEP, y actualiza toda la información de los funcionarios tanto de carrera como de contratistas, cuando corresponda.

Se evidencia conformidad de la norma aplicable.

La Subdirección Administrativa y Financiera a través de correo institucional recordó constantemente a los funcionarios el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP.

Vencido el término para la presentación de la declaración se tuvieron los siguientes resultados:

| Ítem   | No. |
|--|-----|
| No. de cargos provistos  | 52  |
| No. de cargos vacantes   | 01  |
| No. de servidores que presentaron la declaración de bienes periódica | 48  |
| No. de servidores que presentaron la declaración de ingreso          | 04  |
| No. de servidores que presentaron la declaración extemporánea        | 04  |

Los ingresos en la vigencia 2024, son de los siguientes servidores:

Marlyn María Manga Morales c.c.1047340620

Ana Sofía De la Cruz Jiménez c.c.22520333

Luis Enrique Gómez Issa c.c. 8496638

Jhoan Jhames Benavides Serna c.c. 1083568135

Presentaron la declaración extemporánea, los siguientes servidores:

Marlyn María Manga Morales c.c.1047340620 (fecha de la presentación de la declaración: 21 agosto de 2025)

Juan Carlos Redondo Maestre c.c.80852766 (fecha de la presentación de la declaración: 20 agosto de 2025)

Cynthia Luz Mercado Gámez c.c.55222226 (fecha de la presentación de la declaración: 18 agosto de 2025)

Jhoan Jhames Benavides Serna c.c. 1083568135 (fecha de la presentación de la declaración: 15 agosto de 2025)

Las declaraciones de bienes y rentas presentadas, fueron incluidas en las historias laborales de los servidores públicos.

**Resultado:** Las actividades relacionadas con el proceso y gestión de la meritocracia en el ITA, se desarrollan acorde a la norma aplicable, se respeta el derecho al mérito y las listas de elegibles. Se les da la oportunidad a los funcionarios de carrera que cumplen los requisitos, postularse para los encargos, previo análisis por parte del área de talento Humano. Se hace uso de la plataforma SIGEP, tanto por parte de los funcionarios, como por parte de la oficina de talento humano en lo de competencia de cada uno.

La oficina de talento humano organiza y custodia los expedientes de hoja de vida de los funcionarios y actualiza la información en SIGEP, a medida que se van presentando las necesidades de ajustes.

#### 1.4 Resultados de la aplicación de Indicadores

| Indicadores en la matriz de mando del proceso  |   |   |   |  |  |  |
|--|---|---|---|--|--|--|
| <b>Nombre del indicador:</b><br><b>GTH-INO1 Idoneidad de los funcionarios</b><br>$(\Sigma \text{ de evaluaciones realizadas con calificación } \geq 65\% / \text{total de evaluaciones realizadas}) * 100$   |   |   |   |  |  |  |
| <b>Trimestre 1</b><br>Durante el mes de febrero se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al segundo semestre del periodo 2024-2025. Esta evaluación se realizó a un total de 24 funcionarios públicos. Todos los evaluados superaron satisfactoriamente el proceso, alcanzando un porcentaje superior al 65%, lo que, conforme a los criterios establecidos, corresponde a un nivel de desempeño satisfactorio.  |   |   |   |  |  |  |
| <b>Trimestre 2</b><br>Durante el mes de febrero se llevó a cabo la Evaluación de Desempeño Laboral correspondiente al segundo semestre del periodo 2024-2025. Esta evaluación se realizó a un total de 24 funcionarios públicos. Todos los evaluados superaron satisfactoriamente el proceso, alcanzando un porcentaje superior al 65%, lo que, conforme a los criterios establecidos, corresponde a un nivel de desempeño satisfactorio.  | <b>Trimestre 3</b><br>No se reportó información de este indicador que debió ser realizada en el mes de agosto.  | <b>Resultado</b><br>Nota de Seguimiento posterior al Reporte: la medición de este indicador es una sola vez al año, se solicitará para la próxima vigencia (2026) que se modifique la frecuencia de medición, consolidándose la información con corte a 31 de diciembre y se reporta el indicador en febrero de la vigencia siguiente, tal como aconteció en este 2025, que el indicador del consolidado 2024 se presentó en febrero, como consta en el seguimiento del primer trimestre del año. |   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
| <b>Nombre del indicador:</b><br><b>GTH-INO2 Cumplimiento de Requisitos Legales y Normativos del SST( Indicador de la matriz de riesgos para el Riesgo 57)</b><br>$\# \text{ Número de requisitos legales cumplidos/ Total de requisitos legales aplicables a la organización } * 100$  |   |   |   |  |  |  |
| <b>Desempeño evaluado oportunamente por el jefe inmediato, en los monitoreos realizados por la oficina de planeación.</b>  | Actualmente, en la entidad no se ha ejecutado el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, debido a la falta de contratación del personal o equipo responsable de su implementación. En consecuencia, no se ha logrado el cumplimiento de este indicador. Medición no reportada.   | No se reportó información de este indicador que debió ser realizada en el mes de agosto.  | La medición de este indicador es de periodicidad cuatrimestral, las actividades programadas para el segundo cuatrimestre se aplazaron por temas de contratación para el último cuatrimestre |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
| <b>Nombre del indicador:</b><br><b>GTH-INO3 Capacitaciones realizadas según necesidades de las áreas (Planteado para el Riesgo 56)</b><br>$\# \text{ De capacitaciones realizadas / # capacitaciones programadas } * 100$  |   |   |   |  |  |  |
| <b>Para el primer trimestre se llevó a cabo las capacitaciones programadas por el área de Talento Humano, indicando el 100% de lo programado en el Plan de Capacitaciones de la vigencia 2025, se reporta la asistencia a una capacitación dictada por Col pensiones sobre la Reforma Pensional el día 9 de enero de 2025, y una segunda actividad sobre la "Gestión financiera pública, nuevos retos y lineamientos para la gestión de recursos públicos" que se llevó a cabo los días 13, 14 y 15 de marzo 2025.</b> | Para el primer trimestre se llevó a cabo las capacitaciones programadas por el área de Talento Humano, indicando el 100% de lo programado en el Plan de Capacitaciones de la vigencia 2025, se reporta la asistencia a una capacitación dictada por Col pensiones sobre la Reforma Pensional el día 9 de enero de 2025, y una segunda actividad sobre la "Gestión financiera pública, nuevos retos y lineamientos para la gestión de recursos públicos" que se llevó a cabo los días 13, 14 y 15 de marzo 2025. | Para el tercer trimestre del 2025 se desarrollaron 7 eventos de capacitación, dando cumplimiento a las actividades programadas en el plan para un resultado del 100% de cumplimiento  | Se verificó las evidencias de los 7 eventos de capacitación realizados durante el tercer trimestre.   |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
| <b>Nombre del indicador:</b><br><b>GTH-INO4 Frecuencia de accidentalidad laboral (Planteado para el Riesgo 58)</b><br><b>Número de accidentes laborales presentados en el trimestre / Número de trabajadores</b>   |   |   |   |  |  |  |
| <b>Durante el primer trimestre del año en curso, no se ha presentado accidentes laborales en la entidad.</b>   | Durante el segundo trimestre del año en curso, no se ha presentado accidentes laborales en la entidad.  | No se reportó información de este indicador que debió ser realizada en el mes de agosto.  | Se pudo evidenciar que durante el trimestre no se presentaron accidentes laborales, se sugiere que a pesar que el resultado sea cero (0) se debe reportar la información                    |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |
| Indicadores matriz de riesgos que no están en la matriz de mando del proceso   |   |   |   |  |  |  |
| <b>Nombre del indicador:</b><br><b>Desempeño evaluado oportunamente por el jefe inmediato, en los monitoreos realizados por la oficina de planeación. (Planteado para el Riesgo 57)</b>  |   |   |   |  |  |  |
| <b>Trimestre 1</b><br>En el primer monitoreo de riesgos del año 2025, durante la revisión de los riesgos con la oficina de Talento Humano, se observa la ejecución de la evaluación del desempeño de la vigencia 2024 en febrero de 2025 con resultado satisfactorio (26 empleados en total - )  | <b>Trimestre 2</b><br>De acuerdo al segundo monitoreo de riesgos realizado en el cuatrimestre comprendido entre el 1 de mayo y 31 de agosto de la vigencia 2025, se realizaron evaluaciones de desempeño a dos funcionarios por vencimiento de su periodo de prueba (Profesional  | <b>Trimestre 3</b><br>No se reportó información de este indicador que debió ser realizada en el mes de agosto.  | <b>Resultado</b><br>Esta información se encuentra en el primer y segundo cuadro de seguimiento de controles de riesgo enviado a la oficina de control interno                               |  |  |  |
|  |   |   |   |  |  |  |



|  |   |   |
|--|---|---|
| 23 de carrera y 3 de libre nombramiento y remoción. Se observa soporte de ejecución de la evaluación en hojas de vida de los empleados. Oficio de notificación enviado a los líderes de proceso mediante correo electrónico el día 3 febrero - 4 febrero se comunica el listado de cada empleado a cargo para evaluar. | universitario grado 1 en sistemas y Técnico operativo grado 10 en registro de trámites) arrojando resultado satisfactorio a la evaluación realizada, se observa la notificación de los resultados a la comisión nacional de empleo público. Se evidencia correos enviados con fecha 1 y 13 de agosto notificando a los líderes de proceso sobre la obligatoriedad de la ejecución de la evaluación semestral. El profesional especializado de talento humano envía a control disciplinario a los funcionarios que no están cumplimiento con el desarrollo de las actividades de evaluación del desempeño a través de oficio y el correo institucional | en las fechas 14 de mayo y 2 de septiembre de 2025.   |
| <b>Nombre del indicador:</b><br><b>Cantidad de personal vinculado de acuerdo a los lineamientos establecidos en el manual de funciones y competencias laborales, procedimientos y responsabilidades (Planteado para el Riesgo 15C)</b>   |   |   |
| Durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2025, se observa el ingreso del subdirector de Planeación en cargo de libre nombramiento y remoción en el periodo evaluado. (28 de marzo) se verifica que cumple con los requisitos establecidos en el manual de funciones para la posesión.                             | De acuerdo al monitoreo de riesgos realizado en el segundo cuatrimestre de la vigencia 2025, la oficina de talento humano informó que se registran dos ingresos en el periodo (1 técnico operativo y 1 Inspector de tránsito) elegidos de acuerdo con el debido proceso y a la lista de elegibles. Se realizó la Actualización del manual de funciones en el mes de agosto  | Esta información se encuentra en el segundo informe de seguimiento de controles de riesgos. |

## 2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

### 2.1 Evaluación de la gestión del riesgo del Proceso

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Riesgo identificado por el proceso/ Auditor  | R.55 Posibilidad de afectación reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas por insuficiente desarrollo de las competencias y habilidades de los servidores públicos debido a la no autorización de las capacitaciones por poco presupuesto o la baja participación de los servidores públicos en las capacitaciones grupales que se programan y ejecutan anualmente. |   |   |
| Actividades de Control   | Evaluación del diseño del control  | Evaluación de la Efectividad del Control  | Recomendaciones   |
| C1: Profesional especializado de talento humano realiza lista de asistencia de manera permanente de las capacitaciones desarrolladas.<br>Registro: Listas de asistencias a capacitaciones (e. Desarrollar el Plan Institucional de Capacitación, Inducción y reinducción)<br>PROCEDIMIENTO INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: GTH-P01 VERSIÓN: 06  | En la matriz de riesgos se indica que el control está documentado, pero no se encuentra en los procedimientos del área. No indica cual es el formato de lista de asistencia a las capacitaciones realizadas.   | El control que se ejecuta no está documentado y en la matriz de riesgos no se indica la evidencia (formato) que se diligencia para la trazabilidad del mismo.                       | Documentar el control definiendo los elementos del mismo acorde a la guía de riesgos versión 7  |
| Riesgo identificado por el proceso/ Auditor R.56 Posibilidad de afectación económica por demandas de los contratistas debido al cumplimiento de labores misionales de manera permanente.   |  |   |   |
| Actividades de Control   | Evaluación del diseño del control  | Evaluación de la Efectividad del Control  | Recomendaciones   |
| C1: El profesional especializado de talento humano genera capacitación a los líderes de procesos en cuanto a la obligación laboral con los contratistas, dejando como evidencia acta de reunión.   | En la matriz de riesgos se indica que el control está documentado, pero no se encuentra en los procedimientos del área.  | Control no se ejecuta no la profesional de talento humano no lo considera de su competencia.  | Reunirse con el personal de planeación en materia de riesgos y decidir la pertinencia o eliminación del mismo, ya que la profesional de talento humano no lo considera de su competencia.<br>Actualizar la matriz de riesgos de TH                                |
| C2: El profesional especializado de talento humano verifica los cargos misionales con los cuales se pueden generar empleos temporales dejando como evidencia estudio de cargos y propuesta.<br>Registro: Estudio de cargos y propuesta.  | En la matriz de riesgos se indica que el control no está documentado.  | El control se ejecuta de forma distinta a la descripción de mismo, ya que la evidencia es el plan de vacantes y de previsión de Talento humano y los estudios de medición de cargas | Documentar el control definiendo todos los elementos del mismo acorde a la guía de riesgos versión 7, ajustarla con la evidencia correcta y actualizar la matriz de riesgos   |
| Riesgo identificado por el proceso/ Auditor  | R.57 Posibilidad de afectación reputacional y económica por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas debido a la evaluación no objetiva del desempeño de los servidores por parte de los líderes del proceso por evaluación subjetiva del desempeño, seguimiento inadecuado del desempeño y no fijación de compromisos del líder hacia el servidor evaluado.                       |   |   |
| Actividades de Control   | Evaluación del diseño del control  | Evaluación de la Efectividad del Control  | Recomendaciones   |
| C1: El profesional especializado de talento humano envía las alertas sobre la realización de la evaluación del desempeño constantemente a los correos de los líderes de las dependencias dejando como evidencia las alertas enviadas.<br>Registro: Alertas para la realización de la evaluación del desempeño. (j. Ejecución de la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL)  | En la matriz de riesgos se indica que el control está documentado, pero no se encuentra en los procedimientos del área. La oficina de control interno tiene conocimiento de las alertas emitidas por el profesional especializado de talento humano, ya que esta oficina también cumple el rol de evaluador del profesional especializado a su cargo.  | Control se ejecuta como esta descrito en la matriz de riesgos, pero no está documentado   | Documentar el control en el PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CÓDIGO: GTH-P09.<br>Ajustar el Riesgo, o ajustar los controles de manera que el control apunte a la causa del riesgo.  |
| C2: El profesional especializado de talento humano envía a control disciplinario a los funcionarios que no están cumplimiento con el desarrollo de las actividades de evaluación del desempeño a través de oficio y el correo institucional<br>Registro: Evaluación a la gestión del desempeño. (j. Ejecución de la Evaluación de Desempeño Laboral – EDL)<br>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO CÓDIGO: GTH-P09 VERSIÓN: 06 | Control No es acorde a la causa del Riesgo: Estas actividades de control se enfocan en la presentación de las evaluaciones de desempeño por parte de los responsables y no está dirigido a la evaluación subjetiva del desempeño, seguimiento inadecuado del desempeño y no fijación de compromisos del líder hacia el servidor evaluado, como se establece en el riesgo.  |   | El indicador: Sentencias pagadas a favor de demandantes por un proceso de demanda de contratos realidad, no aplicaría a este control ya que está relacionado con la evaluación a la gestión del desempeño de los funcionarios de planta y no de los contratistas. |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| Riesgo identificado por el proceso/ Auditor   | R.58 Posibilidad de afectación económica y reputacional por requerimiento de los usuarios internos e investigaciones administrativas y legales por entes de control debido a la implementación del SGSSST fuera de los requerimientos normativos.  |   |  |
| Actividades de Control  | Evaluación del diseño del control  | Evaluación de la Efectividad del Control  | Recomendaciones  |
| C1: El profesional de apoyo a la gestión del área del Talento Humano encargada del SGSSST actualiza periódicamente la Matriz de Requisito Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, se evidencia en el formato destinado para tal fin.<br>Registro: Actualización de la matriz de Requisito Legales del SGSSST. (f. Desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo)   | En la matriz de riesgos se indica que el control está documentado, pero no se encuentra en los procedimientos del área y no indica el nombre del formato que evidencia su registro.  | El control se ejecuta, pero no menciona la matriz de evidencia y no está documentado.   | Documentar el control definiendo todos los elementos del mismo acorde a la guía de riesgos versión 7, ajustarla con la evidencia correcta y actualizar la matriz de riesgos. |
| C2: El profesional de apoyo a la gestión del área del Talento Humano encargada del SGSSST define indicadores para hacer seguimiento a los nuevos requerimientos normativos.<br>Registro: Indicadores de seguimiento a los requerimientos normativos del SGSSST. (f. Desarrollar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo)   |  |   |  |
| Riesgo identificado por el proceso/ Auditor   | 15C. Posibilidad de pérdida de confianza de la comunidad hacia las actuaciones públicas debido a la vinculación de personal sin las competencias, conocimientos y experiencia necesaria y/o modificaciones y ajustes a los requisitos de la formación y estudio para obtener un beneficio propio o de un particular. |   |  |
| C1: El profesional especializado de Talento Humano revisa de manera permanente los requisitos del cargo establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente, evidenciándose en el procedimiento de Nombramiento y posesión de un servidor público e informa al Subdirector administrativo y financiero sobre la evaluación a la hoja de vida del candidato y definen su vinculación o no de acuerdo al grado de cumplimiento.<br>Registro: Evaluación de hoja de vida de candidatos antes de ser nombrados.<br>PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DE UN NUEVO SERVIDOR PÚBLICO CÓDIGO: GTH-PO3 VERSIÓN: 06 | El control se encuentra documentado en el PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DE UN NUEVO SERVIDOR PÚBLICO, no se indica cual es el registro de las verificaciones (lista de chequeo)  | El control se encuentra documentado en el PROCEDIMIENTO NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN DE UN NUEVO SERVIDOR PÚBLICO., no se indica la evidencia de la revisión.  | Ajustar la actividad de control indicado el tiempo y la evidencia (formato).   |
| Possible situaciones de riesgos detectadas  | A criterio del auditor, con base en observaciones anteriores se podría dar el riesgo de Incumplimiento en la ejecución de la planeación estratégica del talento humano por la falta de monitoreo en las actividades programadas en cada plan.  |   |  |
| Controles que serían claves   | Evaluación del diseño del control  | Evaluación de la Efectividad del Control  | Recomendaciones  |
| C1: La profesional especializado de talento humano realiza monitoreo trimestralmente a los planes que contienen la estrategia del talento humano por medio del diligenciamiento del formato de seguimiento suministrado por la oficina de planeación, y en caso de evidenciar posibles dificultades para llevar a cabo las actividades, se comunica al comité de gestión y desempeño para la toma de decisiones que no están bajo su control, acorde a la actividad 11 del PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRÁTICO INSTITUCIONAL CÓDIGO: OAP-PO6 VERSIÓN: 02   | Actividad 11 del procedimiento FORMULACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL CÓDIGO: OAP-PO6 VERSIÓN: 02  | La actividad se ejecuta como se indica, se realiza cada vez que se necesita cambiar o ajustar las actividades de cualquiera de los planes, se comunica al comité de gestión y desempeño para la toma de decisiones. | Documentar el control definiendo los elementos del mismo acorde a la guía de riesgos versión 7   |

## 2.2 Análisis de la exposición a posibles riesgos fiscales (pérdida de bienes o recursos)

No se evidenció la materialización de riesgos de origen fiscal acorde a los puntos de riesgos fiscales de la Contraloría General de la Republica, no se detectaron circunstancias o situaciones que alerten sobre la materialización de unos riesgos fiscal, no se observa un riesgo de afectación o pérdida de los recursos públicos y/o de bienes o intereses patrimonial de naturaleza pública.

El Profesional Especializado Líder del Proceso de Talento Humano aplica adecuadamente la normatividad vigente y los controles establecidos, ya que estos cumplen con los atributos de diseño y ejecución. No existen hallazgos sobre los asuntos evaluados

## 3. Oportunidades de Mejora (con relación al control interno)

- Actualizar la gestión del riesgo del proceso, tiene controles que no deben ser de este proceso sino de otros procesos. (Revisar con la Oficina de Planeación)

## 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

La entidad ha desarrollado las etapas que se enuncian a continuación, lo cual le ha permitido implementar una Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) eficaz: Etapa 1: Disponer de información, Etapa 2: Diagnosticar la GETH, Etapa 3: Diseñar acciones para

la GETH, Etapa 4: Implementar las acciones definidas para la GETH y Etapa 5: Evaluación de la GETH. Estas etapas se han visto desarrolladas a través del seguimiento y verificación a cada uno de los componentes de Talento Humano.

En general, el proceso está acatando lo establecido en los procedimientos y documentos, lo cual evidencia un cumplimiento de los criterios normativos que le aplican.

El proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con herramientas adoptadas y divulgadas a los terceros usuarios del proceso a través de la intranet y capacitación constante a los que intervienen en el proceso.

De acuerdo a una lista de posibles puntos de riesgos fiscales, no se detectó posibles situaciones que dieran lugar a la generación de alertas al respecto.

Como fortaleza se observa que el Profesional especializado de Talento Humano, se encuentra aplicando adecuadamente la norma vigente de los procesos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Sigep y la Función Pública y se halla trabajando en este sentido.

Se recomienda, que conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación se revisen los riesgos del proceso.

Barranquilla, 15 de diciembre de 2025.

Revisó y Aprobó:

Elaboró:

  
**YENERIS MOLINA MOLINA**  
Jefe Oficina de Control Interno

  
**SHIRLEY GIRALDO CADAVÍD**  
Prof. Univ. Oficina de Control Interno