

 Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 04-03-2026
			Código: V-GCI-FO15
	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍAS INTERNAS		

FECHA DE EMISIÓN	07-07-2026
PROCESO/DEPENDENCIA AUDITADA:	Clinfor Bello Castillo / Director General
PROCEDIMIENTO AUDITADO	N/A
LÍDER DE PROCESO AUDITADO	Clinfor Bello Castillo
LÍDER DE AUDITORÍA	Patricia Pertuz Llanos
EQUIPO AUDITOR	Clara Sáenz
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:	1. Evaluar la formalización y actualización de los elementos del direccionamiento estratégico (Misión, Visión, Valores y Objetivos) y de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, para asegurar que la operación del Instituto esté alineada con su propósito misional y normativo. 2. Verificar la efectividad de los controles del Mapa de Riesgos, con especial énfasis en la producción y formalización de las actas de los comités institucionales (como el Comité Financiero), garantizando que existan evidencias verificables para mitigar riesgos de gestión y corrupción. 3. Comprobar la oportunidad y suficiencia en el suministro de información estratégica (informes de indicadores, FURAG y revisiones por la Dirección) hacia la Dirección General, asegurando que el proceso de toma de decisiones cuente con el respaldo técnico necesario. 4. Evaluar el cumplimiento de los términos legales y procedimientos internos en el trámite de las PQRSD y en la publicación del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), con el propósito de garantizar la transparencia institucional y el acceso efectivo a la información pública.
ALCANCE DE LA AUDITORÍA:	El alcance de la presente auditoria se encuentra enmarcado dentro de los objetivos enunciados, y comprende una muestra de documentos (procedimientos, guías, instructivos, manuales, formatos) en lo relacionado con la gestión desarrollada durante el Trimestre I de 2026. Igualmente, se evaluarán los indicadores del proceso y la efectividad de los controles asociados a los riesgos del proceso. En caso de requerirse, se tomarán muestras de soportes y documentos de períodos y vigencias anteriores, en los casos donde se considere necesario ampliar la información. Su ubicación es en las oficinas del IMEBU.

 Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 04-03-2026
			Código: V-GCI-FO15
	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍAS INTERNAS		

1. OBSERVACIONES

No.	OBSERVACIÓN	RESPONSABLE
1	Falta de componentes estratégicos y desactualización del Sistema de Gestión de Calidad.	Clinfor Bello Castillo
2	Incumplimiento en la publicación y formalización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	Clinfor Bello Castillo
3	Ausencia de un proceso formal de Atención al Ciudadano y deficiencias críticas en la gestión de PQRS.	Clinfor Bello Castillo
4	Ineficiencia en la gestión de información estratégica e incumplimiento de controles documentales para la toma de decisiones y mitigación de riesgos.	Clinfor Bello Castillo
5	Debilidades en la formalización, actualización normativa y soporte documental de los Comités Institucionales.	Clinfor Bello Castillo

2. RECOMENDACIONES

2.1. Obs.1

- ✓ Actualizar, formalizar, socializar y publicar en sitio web, la Misión y Visión de la entidad.
- ✓ Diseñar, formalizar, socializar y publicar en sitio web, los Objetivos Estratégicos de la entidad.
- ✓ Formalizar, socializar y publicar en sitio web, los Valores de la entidad.
- ✓ Actualizar / diseñar, formalizar, socializar y publicar en el sitio web de la entidad, las 19 Políticas de Gestión y Desempeño del MIPG.
- ✓ Actualizar, formalizar, socializar y publicar, las caracterizaciones, manuales, procedimientos, formatos, guías y demás documentos de calidad para los procesos de Planeación Estratégica y Planeación Presupuestal.
- ✓ Actualizar, formalizar, socializar y publicar los indicadores de gestión acordes a las caracterizaciones actualizadas para los procesos de Planeación Estratégica y Planeación Presupuestal.

2.2. Obs.2

- ✓ Diseñar un procedimiento para para la elaboración y modificaciones del PAA.
- ✓ Publicar en página web y la plataforma oficial (SECOP) el 100% del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) diseñado para la vigencia, cumpliendo con la totalidad de los requisitos legales y dentro del plazo establecido.

2.3. Obs.3

- ✓ Diseñar y formalizar dentro del mapa de procesos de la entidad el proceso de Atención al Ciudadano, asegurando que sea un sistema estructurado conforme a la ley.
- ✓ Implementar un Protocolo o Manual de Atención al Ciudadano que estandarice el servicio y garantice los derechos de los usuarios en todos los canales.
- ✓ Habilitar y verificar la operatividad de canales físicos, telefónicos y virtuales para la recepción y respuesta oportuna de PQRS, implementando el respectivo procedimiento e instrumentos necesarios.
- ✓ Asignar personal idóneo y debidamente capacitado para esta labor. Se debe asegurar que esta función sea ejercida por personal con experiencia técnica, evitando delegaciones en personal inexperto.

 Instituto de Empleo y Fomento Empresarial	PROCESO DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO		Fecha creación del formato: 04-03-2026
			Código: V-GCI-FO15
	INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍAS INTERNAS		

- ✓ Gestionar de manera inmediata con el proveedor del software "GD" la entrega de perfiles y claves, o en su defecto, formalizar un sistema alternativo que permita el control estricto de términos.
 - ✓ Actualizar y socializar el procedimiento de PQRSD alineándolo con la Ley 1755 de 2015 y la Ley 1437 de 2011
- 2.4. Obs.4**

 - ✓ Firmar y entregar las actas del Trimestre I de 2026 del Comité Financiero, asegurando que cumplan con los requisitos de control exigidos por el Mapa de Riesgos para los procesos auditados.
 - ✓ Fortalecer el seguimiento al FURAG, implementando acciones correctivas sugeridas por el DAFP en la entrega del resultado de la calificación en el Índice de Desempeño Institucional.
 - ✓ Actualizar el Mapa de Riesgos, el Plan de Acción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG para la vigencia, la Política del Administración del Riesgo; el diseño e implementación del Programa de Transparencia Ética Pública (PETEP).
- 2.5. Obs.5**

 - ✓ Actualizar, formalizar, socializar y publicar en la web los 6 actos administrativos de los Comités legalmente instituidos.
 - ✓ Formalizar las actas de sesiones de todos los comités correspondientes al primer trimestre de 2026, asegurando que cuenten con las firmas y soportes respectivos.
 - ✓ Crear un repositorio único para publicar los actos administrativos de cada comité y las actas de los mimos.

ASPECTOS POR MEJORAR

Se identifica una oportunidad para optimizar la gestión de los procesos de **Planeación Estratégica y Planeación Presupuestal** mediante la contratación de un profesional de apoyo con perfil administrativo que dinamice la ejecución y el seguimiento sistémico de la operación estratégica:

- **Asignar un Profesional de Apoyo a la Gestión** con perfil administrativo o de planeación, bajo la subordinación directa de la Dirección General. Con responsabilidades como:
 - Custodiar y actualizar el repositorio de actos administrativos de los comités institucionales.
 - Consolidar mensualmente los indicadores de gestión para el análisis del director.
 - Asegurar que los compromisos de las reuniones semanales de equipo se traduzcan en actualizaciones documentales del SGC, de Mapas de Riesgos y todo lo concerniente a los procesos bajo el liderazgo del director general.
 - Gestionar el cronograma de rendición de cuentas e informes externos (Hacienda, Concejo, DAFP).