

CODIGO:
FM-PEV-CI-02

VERSIÓN:
03

FECHA:
05-01-2024

PAGINA:
1 de 3

| | |
|---|--|
| SEGUIMIENTO No: | 1025402 |
| FECHA: | 31 DE DICIEMBRE 2025 |
| PROCESO: | GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA |
| AREA PARA AUDITAR: | PLAN DE VACANCIA |
| RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION: | Gerente General – CAMILO JOSE ORTIZ MONTERO |
| RESPONSABLES DE LAS ETAPAS DEL PROCESO: | Mariana Araque Camacho – Jefe Oficina. |
| TIPO DE ACTUACION: | INFORME SEGUIMIENTO A PLAN DE VACANCIA |
| TIEMPO DE EJECUCION: | ANUAL 01 ENERO- 31 DICIEMBRE |
| RESPONSABLE DE ACTUACION: | Diana Marcela Mina Botero– Jefe de Control Interno |

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno y conforme a lo dispuesto en la Ley 87 de 1993, se presenta el Informe de Control Interno sobre el **Plan Anual de Vacantes** del Instituto Departamental de Deporte y Recreación del Quindío – Indeportes Quindío, con base en la información y documentación soporte correspondiente a las vigencias 2024 y 2025.

El presente informe tiene como finalidad evaluar la planeación, gestión y control de las vacantes de la entidad, así como el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de empleo público y administración del talento humano.

2. OBJETIVO

Evaluar la implementación y seguimiento del Plan Anual de Vacantes de Indeportes Quindío, verificando la existencia de certificaciones de planta de personal, la gestión de vacantes definitivas, los procesos de encargo y convocatoria, y la articulación con los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

3. ALCANCE

La evaluación comprende:

- ✓ Certificación de la planta de personal vigente.
- ✓ Identificación de vacantes existentes.
- ✓ Procesos de encargo y verificación de requisitos.
- ✓ Publicaciones y convocatorias realizadas.
- ✓ Participación institucional en capacitaciones del DAFP.

4. DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

4.1 Certificación de la planta de personal

CODIGO:
FM-PEV-CI-02

VERSIÓN:
03

FECHA:
05-01-2024

PAGINA:
2 de 3

Se evidencian certificados expedidos por el Gerente General del Instituto, mediante los cuales se deja constancia de que la planta de personal vigente al **31 de diciembre de 2024** no contaba con cargos vacantes. Dicha certificación se encuentra debidamente firmada por el señor **Camilo José Ortiz Montero**, Gerente General de la entidad.

Así mismo, para la vigencia 2025 se evidencia nuevamente certificación que ratifica la situación de la planta de personal, dejando constancia formal para efectos de planeación y control administrativo.

4.2 Identificación y gestión de vacantes

Durante la vigencia 2025 se identificó la existencia de una **vacante definitiva** correspondiente al empleo de **Secretaría Ejecutiva, código 425, grado 25**, nivel asistencial, adscrita a la Gerencia General.

Frente a esta vacante, se evidenció la realización del estudio de verificación de requisitos para el otorgamiento de encargo, el cual fue publicado en la página web institucional y en la cartelera física, cumpliendo con los principios de publicidad y transparencia.

La publicación se realizó el **7 de mayo de 2025**, con fijación hasta el **13 de mayo de 2025**, indicando las funciones, propósito principal del cargo, dependencia, jefe inmediato y número de cargos a proveer.

4.3 Procesos de encargo y verificación de requisitos

Se revisaron los estudios de verificación de requisitos adelantados para los procesos de encargo, evidenciándose que estos se realizaron conforme a la normatividad vigente y con soporte documental adecuado.

Adicionalmente, se identifican avisos de publicación para otros empleos, como el cargo **Técnico – Juegos Intercolegiados, código 314, grado 17**, con publicación programada para el mes de enero de 2026, dando cumplimiento a los tiempos y procedimientos establecidos.

4.4 Articulación con el DAFP y fortalecimiento institucional

Se evidenció la participación del área de Talento Humano en capacitaciones convocadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, relacionadas con el diligenciamiento de la encuesta del Plan Anual de Vacantes, con corte al 31 de diciembre de 2024.

Estas capacitaciones contribuyen al fortalecimiento de la gestión del talento humano y al adecuado reporte de información en los sistemas establecidos a nivel nacional.

4.5 Otras actuaciones relevantes

Se evidencia la expedición de la **Resolución No. 421 del 24 de noviembre de 2025**, mediante la cual se conforma y designa el Comité Evaluador Interno para la convocatoria pública del cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno, de conformidad con el decreto departamental aplicable.

CODIGO:
FM-PEV-CI-02

VERSIÓN:
03

FECHA:
05-01-2024

PAGINA:
3 de 3

Esta actuación demuestra la aplicación de mecanismos institucionales para la provisión de cargos directivos, en concordancia con los principios de mérito y transparencia.

5. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Como Jefe de Control Interno, concluyo que la entidad ha implementado de manera adecuada el Plan Anual de Vacantes, evidenciándose control sobre la planta de personal, certificaciones formales, gestión oportuna de vacantes y cumplimiento de los procedimientos de publicación y verificación de requisitos.

Se observa articulación con el DAFP y aplicación de los principios de publicidad, mérito y transparencia en los procesos adelantados.

6. CONCLUSIONES

El Plan Anual de Vacantes de Indeportes Quindío presenta una gestión organizada y conforme a la normatividad vigente, permitiendo a la entidad contar con información actualizada sobre su planta de personal y adelantar de manera oportuna los procesos de provisión de cargos cuando se identifican vacantes definitivas.

Desde el enfoque de Control Interno, se evidencia un adecuado ejercicio de planeación y control en la administración del talento humano, contribuyendo a la eficiencia institucional y al cumplimiento de los lineamientos del empleo público.

7. RECOMENDACIONES

- ✓ Mantener actualizadas las certificaciones de planta de personal.
- ✓ Consolidar en una sola carpeta física y digital todos los soportes del Plan Anual de Vacantes.
- ✓ Continuar participando en las capacitaciones del DAFP.
- ✓ Realizar seguimiento periódico a los procesos de provisión de cargos.

NOTA: CONTROL INTERNO VERIFICO QUE LAS CARPETAS ESTAN FISICA Y DIGITALMENTE Y SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA PENDIENTES DE FOLIACION



DIANA MARCELA MINA BOTERO
Jefe Oficina Control Interno.

| | | |
|--------------------------|----------|---|
| PROYECTO ELABORO: | Y | Diana Marcela Mina Botero – J.O.C.I |
| COPIA: | | Camilo José Ortiz Montero – Gerente General Mariana Araque Camacho – Jefe administrativa y financiera Maria Isabel Rojas Vasquez - Jefe area Juridica |
| GUARDADO EN: | | D:\2025\CONTROL INTERNO 2025 PGA\AUDITORIAS INTERNAS\GESTION FINANCIERA |