

**Para contestar cite:**Radicado ANI No.: **20251020237413**

20251020237413

Fecha: **23-12-2025****MEMORANDO**

Bogotá D.C.

PARA: **ÓSCAR JAVIER TORRES YARZAGARAY**
Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura**GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN**
Vicepresidencia de Gestión Corporativa**SANDRA PATRICIA PACHÓN BERNAL**
Coordinadora GIT de Talento Humano**DE:** **JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ**
Jefe de la Oficina de Control Interno**ASUNTO:** Informe Definitivo de Auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Respetados Doctores:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia de 2025 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno - CICCI, la Oficina de Control Interno en los meses de noviembre y diciembre de 2025 realizó auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional de Infraestructura.

Los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de la auditoría se describen en los capítulos 5 y 6 del informe que se anexa a la presente comunicación.

De acuerdo con lo previsto en el literal g del art. 4º y los literales h, j y k del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, se envía copia de este informe a la líder del proceso y a los supervisores designados de los contratos/convenios de la muestra seleccionada, con el fin de que se formule el Plan de Mejoramiento





Para contestar cite:

Radicado ANI No.: **20251020237413**

20251020237413

Fecha: **23-12-2025**

correspondiente a los hallazgos contenidos en el documento adjunto y se remita a la Oficina de Control Interno, para lo cual el término es de treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación.

Para estos efectos, se recomienda aplicar la metodología para el análisis de causas (SEPG-I-007) adoptada por la Entidad, con el fin de identificar adecuadamente la causa raíz de las situaciones presentadas y generar las acciones pertinentes en el formato de acción correctiva (SEPG-F-019) y remitirlo a la Oficina de Control Interno.

Cordialmente,



JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ

Jefe de la Oficina de Control Interno

Anexos: Informe de Auditoría en PDF

cc: 1) GUSTAVO ADOLFO SALAZAR HERRAN (VICE) Vicepresidencia de Gestión Corporativa BOGOTA D.C. -2) SANDRA PATRICIA PACHON BERNAL Coord GIT GIT de Talento Humano BOGOTA D.C.

Proyectó: Alfredo Bislick Guerrero - Auditor OCI

VoBo: JUDITH ALEJANDRA VARGAS LOPEZ GIT

Nro Rad Padre:

Nro Borrador: 20251020087595

GADF-F-010





AUDITORÍA DE GESTIÓN

Proceso de Gestión del Talento Humano

2025



CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO.....	4
4. METODOLOGÍA.....	5
5. DESARROLLO DEL INFORME	13
5.1 Hallazgos	¡Error! Marcador no definido.
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	41
6.1 Conclusiones	41
6.2 Recomendaciones	44

1. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL:

Evaluar la gestión y controles asociados, así como el cumplimiento de las disposiciones relacionadas al Proceso de Gestión del Talento Humano de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Verificar el avance del Plan de Vacantes y de Previsión.
2. Verificar la conformación y cumplimiento normativo de la Comisión de Personal en la Entidad.
3. Evaluar el cumplimiento normativo en la conformación de los Grupos Internos de Trabajo y los Equipos.
4. Evaluar de una muestra determinada, el cumplimiento normativo de la provisión del empleo público de la carrera administrativa, la gestión para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, y la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa. Se tomará una muestra determinada del total de cada tipo de vinculación, así:
 - Vinculación y desvinculación de libre nombramiento y remoción.
 - Vinculación y desvinculación por carrera administrativa.
 - Procesos de Provisión transitoria.
5. Evaluar el proceso de administración de situaciones administrativas: Licencias, Permisos, Comisiones, Encargos, Vacaciones, Descansos.
6. Evaluar el cumplimiento normativo en la administración de la planta de personal, en materia de inclusión laboral (personas en condición de discapacidad, jóvenes y equidad de género).
7. Verificar el cumplimiento normativo y avance del Plan Institucional de Capacitación PIC, del Plan de Bienestar e Incentivos y del Plan Anual de Trabajo del SG-SST.
8. Verificar el cumplimiento de la Circular Conjunta No.100-004-2024, Convivencia Laboral.
9. Verificar el plan de mejoramiento por procesos -PMP y Plan de Mejoramiento Institucional -PMI y establecer las conclusiones del análisis de la efectividad de las acciones de mejoramiento asociadas al Proceso de Gestión del Talento Humano.
10. Verificar el mapa de riesgos (gestión y cumplimiento) asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano, así como el diseño y la ejecución de los controles identificados.

2. ALCANCE

La información relacionada con la Administración del Talento Humano al Servicio de la Entidad, entre el 01 de enero de 2025 y el 31 de octubre de 2025.

3. MARCO NORMATIVO

1. Decreto Ley 2400 de 1968 Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones. Capítulo V. De Las Situaciones Administrativas.
2. Decreto 1746 de 2013 Por el cual se modifica la estructura de la Agencia Nacional de Infraestructura.
3. Decreto 2468 de 2013 Por el cual se modifica la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura.
4. Resolución 1553 de 2022 Modifica el artículo 1 de la Resolución 366 de 2020 y reubica unos empleos en la planta de personal de la ANI.
5. Resolución 366 de 2020 Por medio del cual se distribuyen los cargos y se ubica a los funcionarios de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura
6. Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
7. Decreto 051 de 2018 Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009, artículo 2.2.6.34. Registro de los empleos vacantes de manera definitiva, artículo 2.2.14.2.19. Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.
8. Decreto 830 de 2021 Por el cual se modifican y adicionan algunos artículos al Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector Presidencia de la República, en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente (PEP)
9. Decreto 1415 de 2021 Por medio del cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 en lo relacionado a la Protección en caso de reestructuración administrativa o provisión definitiva de cargos para el personal que ostenten la condición de pre pensionados.
10. Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del estado. Artículo 1. Adicionar al Capítulo 3 del Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, los siguientes artículos:"2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción, 3. Plan Anual de Vacantes 4. Plan de Previsión de Recursos Humanos 5. Plan Estratégico de Talento Humano 6. Plan Institucional de Capacitación 7. Plan de Incentivos Institucionales 8. Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Circular Externa N° 100-001-2024 Formalización del empleo público – formulación y publicación del Plan Estratégico del Talento Humano.
12. Circular Externa N° 100-001-2025 Formulación y publicación del Plan Estratégico del Talento Humano.
13. Ley 1010 de 2006 Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
14. Circular Conjunta No.100-004-2024. Aplicación de las directrices establecidas por la Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Trabajo y DAFP en cuanto al cumplimiento

de los lineamientos establecidos para la prevención, atención y sanción del acoso laboral como entidad pública. Numeral 3 Lineamiento para los jefes de Control Interno, revisión de cumplimiento.

15. Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Título VI de La Capacitación y de la Evaluación Del Desempeño.
16. Decreto 1567 de 1998 Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
17. Circular Externa No. 100-10 de 2014 Por la cual se dan orientaciones en materia de capacitación y formación de los empleados públicos.

4. METODOLOGÍA

1. En cumplimiento del procedimiento de Auditorías Internas Código EVCI-P-002, se remitió a la Vicepresidencia Gestión Corporativa y a la Coordinadora del GIT de Talento Humano, la Notificación de Auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano de la Agencia Nacional de Infraestructura mediante Radicado ANI No. 20251020200753 del 7 de noviembre de 2025, se solicitó información relacionada con el proceso y se envió la carta de salvaguarda de la auditoría con el fin de que se remitiera suscrita por el líder del proceso.
2. Mediante correo electrónico del 18 de noviembre de 2025 se remitió a la Coordinadora del GIT de Talento Humano, el Plan de Auditoría donde se incluyeron los objetivos, alcance, criterios y el programa de las actividades a ejecutar durante la auditoría y se informó la fecha en la cual se llevó a cabo la reunión de Apertura.
3. El 19 de noviembre de 2025, a través de la plataforma Microsoft Teams, de acuerdo con la programación plasmada en el plan de auditoría, se realizó la reunión de apertura de la auditoría.
4. De acuerdo con el plazo establecido para la respuesta a la solicitud de información, el 12 de noviembre de 2025, mediante memorando interno No. 20254030204563, el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano de la Agencia, remitió a la Oficina de Control Interno la información solicitada junto con los soportes requeridos.
5. Mediante correo electrónico del 26 de noviembre de 2025, se efectuó solicitud de información adicional a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano de la Agencia, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos específicos No. 1 al 6 de esta Auditoría.
6. Para el desarrollo del objetivo 4, la Oficina de Control Interno solicitó al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, las bases de datos de los procesos de vinculación de personal

contratado por libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisión transitoria, durante el año 2025, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 1 Vinculación de Personal por Tipo a corte 31/10/2025

TIPO DE VINCULACIÓN	2025
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	27
CARRERA ADMINISTRATIVA	1
PROVISIÓN TRANSITORIA	10
TOTAL	38

Fuente: Bases de datos remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano

De la información remitida por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, se tiene que entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de octubre de 2025, se vincularon un total de 38 personas en la Agencia Nacional de Infraestructura, a través de las modalidades de vinculación relacionadas en la Tabla 1.

Para la selección de la muestra, mediante el uso del Aplicativo de Muestreo¹, se tuvo en cuenta cada una de los tipos de vinculación dentro del periodo de alcance de este ejercicio auditor, seleccionando de manera aleatoria 14 vinculaciones para el tipo de Libre Nombramiento y Remoción, y la totalidad de vinculaciones para el tipo de Carrera Administrativa (1), y Provisión Transitoria (10), a fin de efectuar una evaluación del cumplimiento normativo de la provisión del empleo público.

Como resultado se generó una muestra de 25 vinculaciones, y se relacionan a continuación así:

Tabla 2 Muestra seleccionada vinculaciones

No.	Fecha de ingreso	Cédula	Tipo de Nombramiento	Dependencia	Número acto administrativo	Fecha Acto Administrativo
1	10 mar 2025	108531XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Gestión Contractual	20254030003175	10 mar 2025
2	10 mar 2025	7965XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Ejecutiva	20254030003185	10 mar 2025
3	1 abr 2025	100224XXXX X	Libre nombramiento y remoción	Despacho del Presidente	20254030004155	1 abr 2025
4	2 abr 2025	7939XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	20254030004175	2 abr 2025
5	7 abr 2025	8085XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	20254030004585	7 abr 2025

¹ Aplicativo de Muestreo Tomado del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFF

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



No.	Fecha de ingreso	Cédula	Tipo de Nombramiento	Dependencia	Número acto administrativo	Fecha Acto Administrativo
6	7 abr 2025	112804XXXX	Libre nombramiento y remoción	Despacho del Presidente de Agencia	20254030004575	7 abr 2025
7	16 abr 2025	602XXXX	Libre nombramiento y remoción	Despacho del Presidente de Agencia	20254030004995	16 abr 2025
8	20 may 2025	3087XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Gestión Contractual	20254030006115	20 may 2025
9	26 may 2025	7960XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	20254030006925	26 may 2025
10	26 may 2025	5233XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	20254030006905	26 may 2025
11	11 jun 2025	102077XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	20254030007545	11 jun 2025
12	25 jun 2025	9252XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	20254030008035	24 jun 2025
13	17 sept 2025	7951XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Estructuración	20254030013085	17 sept 2025
14	15 oct 2025	5282XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	20254030014325	15 oct 2025
15	13 ene 2025	5253XXXX	Carrera administrativa	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	20244030015865	5 dic 2024
16	26 may 2025	7604XXXX	Encargo	Vicepresidencia Ejecutiva	20254030005155	25 abr 2025
17	17 jun 2025	5288XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	20254030007105	30 may 2025
18	17 jun 2025	5248XXXX	Encargo	Vicepresidencia Ejecutiva	20254030007085	30 jun 2025
19	17 jun 2025	107098XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Estructuración	20254030007095	30 may 2025
20	17 jul 2025	110373XXXX	Provisionalidad	Oficina de Comunicaciones	20254030008505	2 jul 2025
21	18 jul 2025	103061XXXX	Encargo	Vicepresidencia Ejecutiva	20254030008335	26 jun 2025
22	18 jul 2025	772XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	20254030008305	26 jun 2025
23	15 ago 2025	7943XXXX	Encargo	Oficina de Control Interno	20254030010945	30 jul 2025
24	8 sept 2025	5161XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	20254030012205	22 ago 2025
25	9 sept 2025	101016XXXX	Encargo	Vicepresidencia Jurídica	20254030011585	6 ago 2025

Fuente: Bases de datos remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

Adicionalmente, se remitió la base de información de desvinculaciones realizadas durante el año 2025, en la que se evidencia que se realizaron un total de 29 desvinculaciones en la Entidad. Para la selección de la muestra, mediante el uso del Aplicativo de Muestreo de la OCI, se generó una muestra de 15 desvinculaciones, y se relacionan a continuación así:

Tabla 3 Muestra seleccionada desvinculaciones

No.	Cédula	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha retiro	Motivo Retiro	Dependencia	Tipo de Nombramiento	Nivel
1	772XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	5 sept 2022	9 ene 2025	Nombramiento en otra entidad	Vicepresidencia Jurídica	Carrera administrativa	Asesor
2	8076XXXX	Presidente de Agencia, Código E1, Grado 07	21 feb 2024	13 feb 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Directivo
3	106787XXXX	Vicepresidente de Agencia, Código E2, Grado 05	2 ago 2024	20 feb 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Libre nombramiento y remoción	Directivo
4	101845XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	10 oct 2023	25 feb 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Asesor
5	6335XXXX	Jefe de Oficina de Agencia, Código G1, Grado 07	21 sept 2022	4 mar 2025	Renuncia	Oficina de Comunicaciones	Libre nombramiento y remoción	Asesor
6	3336XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	2 mar 2020	12 mar 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Asesor
7	103112XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	21 sept 2023	16 mar 2025	Renuncia	Vicepresidencia Jurídica	Libre nombramiento y remoción	Asesor
8	2642XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	21 sept 2022	6 abr 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Asesor
9	111057XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	3 may 2024	6 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción	Asesor
10	7165XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 08	3 oct 2022	6 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Estructuración	Libre nombramiento y remoción	Asesor
11	8007XXXX	Vicepresidente de Agencia, Código E2, Grado 05	20 ago 2024	6 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción	Directivo
12	108531XXXX	Vicepresidente de Agencia, Código E2, Grado 05	10 mar 2025	16 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Libre nombramiento y remoción	Directivo
13	7971XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	2 mar 2020	23 jul 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Libre nombramiento y remoción	Asesor
14	3700XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	2 oct 2024	8 sept 2025	Insubsistencia Cargo de LN	Vicepresidencia Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción	Asesor
15	103056XXXX	Gestor, Código T1, Grado 07	1 sept 2022	7 oct 2025	Nombramiento en otra entidad	Vicepresidencia Ejecutiva	Carrera administrativa	Profesional

Fuente: Bases de datos remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

7. Para el desarrollo del objetivo 5, (situaciones administrativas), la Oficina de Control Interno solicitó al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, las bases de datos de los procesos de administración de situaciones administrativas, realizados durante el año 2025, en el que se indique el tipo de situación administrativa, obteniendo el siguiente resultado:

Tabla 4 Situaciones Administrativas por Tipo

TIPO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	2025
PERMISOS	296
VACACIONES	168
HORARIO FLEXIBLE	1
TOTAL	465

Fuente: Bases de datos remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

De la información remitida por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano, se tiene que entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de octubre de 2025, se gestionaron un total de 465 situaciones administrativas, a través de los tipos de situaciones administrativas relacionadas en la Tabla 4.

Para la selección de la muestra, mediante el uso del Aplicativo de Muestreo, se tuvo en cuenta cada una de los tipos de situaciones administrativas dentro del periodo de alcance de este ejercicio auditor, seleccionando de manera aleatoria 27 situaciones administrativas gestionadas para el tipo de permisos, 26 situaciones administrativas gestionadas para el tipo de vacaciones y 1 situación administrativa gestionada para el tipo de horario flexible, a fin de efectuar una evaluación del proceso de administración de situaciones administrativas.

Como resultado se generó una muestra, para cada tipo, y se relacionan a continuación así:

Tabla 5 Muestra seleccionada Permisos

No.	Cédula	Cargo	Vicepresidencia	Situación Administrativa	Mes	Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
1	4195XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VPRE - GIT Ambiental	PERMISO REMUNERADO	ENERO	31/01/25	31/01/25	Inducción familias nuevas colegio
2	429XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VEJ - Carretero	PERMISO REMUNERADO	FEBRERO	24/02/25	26/02/25	Asuntos personales
3	3975XXXX	Experto, Código G3, Grado 05	VJ - GIT Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Contractuales	PERMISO REMUNERADO	MARZO	6/03/25	6/03/25	Asuntos personales
4	9152XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	VJ - GIT Asesoría Gestión Contractual 2	PERMISO REMUNERADO	MARZO	12/03/25	12/03/25	Diligencia judicial

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



No.	Cédula	Cargo	Vicepresidencia	Situación Administrativa	Mes	Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
5	107098XXXX	Técnico Asistencial, Código O1, Grado 04	VGCOR - GIT Talento Humano	PERMISO REMUNERADO	MARZO	14/03/25	14/03/25	Cita medica
6	7943XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VPRE - GIT Ambiental	PERMISO REMUNERADO	MAYO	26/05/25	26/05/25	Viaje
7	101420XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VJ - GIT Contratación	PERMISO REMUNERADO	MAYO	11/06/25	13/06/25	Maestria
8	4195XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VPRE - GIT Ambiental	PERMISO REMUNERADO	JUNIO	20/06/25	20/06/25	Cita medica hijo
9	7998XXXX	Técnico Asistencial, Código O1, Grado 09	VPRE - GIT Predial	PERMISO REMUNERADO	JUNIO	10/06/25	10/06/25	Calamidad domestica
10	103244XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VJ - GIT Defensa Judicial	PERMISO REMUNERADO	JUNIO	13/06/25	13/06/25	cita medica
11	104961XXXX	Gestor, Código T1, Grado 07	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad	PERMISO REMUNERADO	JUNIO	18/06/25	18/06/25	ir a funeral tio
12	5981XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VES - Financiero	PERMISO REMUNERADO	JUNIO	24/06/25	26/06/25	Asuntos personales
13	7508XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VPRE - GIT Social	PERMISO REMUNERADO	JUNIO	25/06/25	27/06/25	Acompañamiento cirugia esposa
14	1653XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VJ - GIT Defensa Judicial	PERMISO REMUNERADO	JULIO	14/07/25	16/07/25	Asuntos personales
15	103244XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VJ - GIT Defensa Judicial	PERMISO REMUNERADO	JULIO	17/07/25	17/07/25	Cita médica
16	6469XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad	PERMISO REMUNERADO	JULIO	25/07/25	25/07/25	Cita médica
17	4358XXXX	Experto, Código G3, Grado 05	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad	PERMISO REMUNERADO	AGOSTO	13/08/25	13/08/25	Cita médica
18	4358XXXX	Experto, Código G3, Grado 05	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad	PERMISO REMUNERADO	AGOSTO	25/08/25	25/08/25	Cita médica
19	6469XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad	PERMISO REMUNERADO	AGOSTO	22/08/25	22/08/25	Cita médica
20	1029XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	VJ - GIT Asesoría Gestión Contractual 1	PERMISO REMUNERADO	AGOSTO	29/08/25	29/08/25	Asuntos personales
21	102625XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VJ - GIT Defensa Judicial	PERMISO REMUNERADO	SEPTIEMBRE	28/11/25	28/11/25	Asuntos personales
22	772XXXX	Gestor, Código T1, Grado 12	VEJ - Ferreos	PERMISO REMUNERADO	SEPTIEMBRE	22/09/25	24/12/25	Asuntos personales
23	3031XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VEJ - Carretero	PERMISO REMUNERADO	SEPTIEMBRE	29/09/25	29/09/25	Asuntos personales

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



No.	Cédula	Cargo	Vicepresidencia	Situación Administrativa	Mes	Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
24	9252XXXX	Técnico Asistencial, Código O1, Grado 05	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero	PERMISO REMUNERADO	SEPTIEMBRE	6/10/25	8/10/25	Asuntos familiares
25	5248XXXX	Técnico Asistencial, Código O1, Grado 04	VGC - GIT Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	PERMISO REMUNERADO	OCTUBRE	29/10/25	31/10/25	Asuntos familiares
26	9152XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	VJ - GIT Asesoria Gestión Contractual 2	PERMISO REMUNERADO	NOVIEMBRE	6/11/25	6/11/25	Asuntos familiares
27	5228XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VJ - GIT Procedimientos Administrativos y Sancionatorios Contractuales	PERMISO REMUNERADO	NOVIEMBRE	6/11/25	6/11/25	Asuntos familiares

Fuente: Bases de datos remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

Tabla 6 Muestra seleccionada Vacaciones

No.	Cédula	Cargo	Vicepresidencia	Mes	Fecha Inicial	Fecha Final	Nro. Resolucion	Días	Observación
1	101421XXX X	Experto, Código G3, Grado 05	VGCOR - Atención al Ciudadano	FEBRERO	10/03/25	31/03/25	20254030002025	22	12 de septiembre de 2023 y el 11 de septiembre de 2024
2	4638XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VJ - GIT Contratación	ABRIL	14/05/25	4/06/25	20254030004655	22	05 de septiembre de 2023 y el 04 de septiembre de 2024
3	8003XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	VGC - Aeropuertos	MAYO	16/06/25	8/07/25	20254030006575	23	12 de enero de 2023 y el 11 de enero de 2024
4	3794XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VGC - GIT Financiero 2	MAYO	16/06/25	8/07/25	20254030005875	23	01 de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2025
5	7952XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VGC - Despacho	MAYO	20/06/25	14/07/25	20254030006065	25	15 de noviembre de 2023 y el 14 de noviembre de 2024
6	1439XXXX	Experto, Código G3, Grado 05	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Presupuesto	MAYO	24/06/25	15/07/25	20254030006545	22	01 de septiembre de 2023 y el 31 de agosto de 2024
7	1123XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	VGC - Puertos	MAYO	24/06/25	15/07/25	20254030006515	22	23 de febrero de 2023 y el 22 de febrero de 2024
8	8076XXXX	Experto, Código G3, Grado 05	VPRE - GIT Riesgos	JUNIO	14/07/25	1/08/25	20254030007805	19	09 de enero de 2024 y el 08 de enero de 2025
9	5269XXXX	Experto, Código G3, Grado 05	VJ - GIT Asesoria Gestión Contractual 1	JUNIO	16/07/25	5/08/25	20254030007825	21	12 de septiembre de 2023 y el 11 de septiembre de 2024
10	7971XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	VGC - Aeropuertos	JUNIO	23/07/25	28/07/25	20254030007785	6	04 de marzo de 2022 y el 03 de marzo de 2023
11	5218XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VPRE - GIT TIC	JUNIO	28/07/25	19/08/25	20254030007725	23	01 de noviembre de 2023 y el 31 de octubre de 2024
12	8047XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VJ - GIT Asesoria Gestión Contractual 2	JUNIO	29/07/25	20/08/25	20254030007745	23	03 de octubre de 2023 y el 02 de octubre de 2024
13	7950XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VPRE - GIT Predial	JULIO	1/08/25	25/08/25	20254030009955	25	01 de noviembre de 2023 y el 31 de octubre de 2024

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



No.	Cédula	Cargo	Vicepresidencia	Mes	Fecha Inicial	Fecha Final	Nro. Resolucion	Días	Observación
14	7939XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VEJ - Ferreos	JULIO	11/08/25	1/09/25	20254030010725	22	05 de septiembre de 2023 y el 04 de septiembre de 2024
15	101360XXX X	Experto, Código G3, Grado 07	VPRE - GIT Planeación	JULIO	11/08/25	1/09/25	20254030010105	22	05 de septiembre de 2023 y el 04 de septiembre de 2024
16	408XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VGCOR - GIT Talento Humano	AGOSTO	8/09/25	26/09/25	20254030012025	19	03 de octubre de 2023 y el 02 de octubre de 2024
17	733XXXX	Técnico Asistencial, Código O1, Grado 05	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero	AGOSTO	8/09/25	26/09/25	20254030012005	19	17 de mayo de 2022 y el 16 de mayo de 2023
18	5270XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VPRE - GIT Planeación	AGOSTO	8/09/25	26/09/25	20254030011975	19	05 de septiembre de 2023 y el 04 de septiembre de 2024
19	7974XXXX	Experto, Código G3, Grado 06	VPRE - GIT Predial	AGOSTO	11/09/25	1/10/25	20254030011775	21	01 de noviembre de 2022 y el 31 de octubre de 2023
20	5243XXXX	Gestor, Código T1, Grado 09	VGCOR - GIT Talento Humano	AGOSTO	15/09/25	3/10/25	20254030012065	19	04 de octubre de 2022 y el 28 de diciembre de 2023 29 de diciembre de 2023 al 28 de diciembre de 2024
21	2280XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	VGC - GIT Proyectos Carretero	AGOSTO	22/09/25	10/10/25	20254030011955	19	18 de octubre de 2022 y el 17 de octubre de 2023
22	2044XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	VGCOR - GIT Talento Humano	SEPTIEMBRE	9/10/25	31/10/25	20254030013575	23	13 de octubre de 2022 y el 12 de octubre de 2023
23	5202XXXX	Gestor, Código T1, Grado 10	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad	SEPTIEMBRE	20/10/25	10/11/25	20254030013215	22	17 de octubre de 2023 y el 16 de octubre de 2024
24	9148XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VES - Aeropuertos	OCTUBRE	4/11/25	25/11/25	20254030014505	22	18 de enero de 2024 y el 17 de enero de 2025.
25	9126XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	VGC - GIT Financiero 1	OCTUBRE	18/11/25	9/12/25	20254030014535	22	08 de enero de 2024 y el 07 de enero de 2025
26	1374XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	VES - Aeropuertos	OCTUBRE	26/12/25	2/01/26	20254030014305	8	01 de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2025

Fuente: Bases de datos remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

Tabla 7 Muestra seleccionada Horario Flexible

Nro.	Cédula	Cargo	Vicepresidencia	Mes	Fecha Inicial	Desde	Hasta	Motivo
1	4358XXXX	Experto, Código G3, Grado 05	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Contabilidad	1/09/25	9/09/25	09:00:00 a. m.	06:00:00 p. m.	Problemas de salud

Fuente: Bases de datos remitidas por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano

8. La Oficina de Control Interno realizó las actividades inherentes en el marco de la etapa de ejecución; como la revisión de los soportes remitidos para la muestra de auditoría, análisis de documentación para el logro de la auditoría, construcción de los papeles de trabajo, entre otras.

9. Mediante correo electrónico del 10 de diciembre de 2025 remitido a la Gerente del GIT de Talento Humano se informó acerca del Alcance al Plan de Auditoría al Proceso de Gestión del Talento Humano, debido a que se requirieron tiempos adicionales para la revisión y validación de la información objeto del ejercicio auditor, lo cual requirió ajustes en el cronograma previsto inicialmente.

5. DESARROLLO DEL INFORME

En el marco del ejercicio de auditoría que adelanta la Oficina de Control Interno, se llevó a cabo el análisis de las gestiones adelantadas en la Entidad durante el periodo definido como alcance de la auditoría, comprendido entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2025, considerando la información y documentación publicada en la página de la Entidad, la tramitada al interior de la Entidad que se encuentra documentada en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO, y la que fue remitida por el Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano en las instancias de planeación y ejecución la auditoría.

El informe se encuentra estructurado conforme a los objetivos definidos en el Plan Anual de Auditoría 2025, y en cada objetivo se encuentra un resumen de las actividades realizadas y los hallazgos identificados.

Así las cosas, la Oficina de Control Interno presenta a continuación el resultado del análisis efectuado a la información y documentación revisada, en aras de cumplir con los objetivos planteados para esta auditoría.

5.1. Verificación del Avance del Plan Anual de Vacantes y de Previsión.

A partir de la revisión de la documentación suministrada por el GIT de Gestión del Talento Humano, la información publicada en la página institucional y las entrevistas realizadas a los líderes del proceso, se verificó el Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2025, publicado y presentado por el Presidente, el Vicepresidente de Gestión Corporativa la Coordinadora del GIT de Talento Humano y el Experto del GIT de Talento Humano. Esta verificación se efectuó en cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 15, numeral 2, y el artículo 17 de la Ley 909 de 2004, evidenciándose que el instrumento constituye una herramienta formal y pertinente para la planificación de la gestión del talento humano. De igual forma se revisaron los Informes Trimestrales del Plan de Previsión y Vacantes para el año 2015.

Adicionalmente, se revisaron las gestiones adelantadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC para el trámite de provisión de los empleos vacantes de la planta de personal de la

Agencia, a través del concurso de méritos que corresponde realizar a dicha Entidad, atendiendo lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Acuerdo 509 de 2014 la Directiva 015-2022 de la Procuraduría General de la Nación.

Conforme a lo señalado en el documento “Plan Anual de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos para el año 2025”, las entrevistas realizadas con los líderes del proceso y los documentos remitidos, se evidencia que debido a que se vencieron las listas del concurso de méritos correspondiente a la Convocatoria 1420 de 2020, no se han realizado nombramientos en carrera adicionales, y se tiene pendiente la provisión de 31 cargos de Planta.

Al respecto se evidenciaron las actuaciones adelantadas por el GIT de Talento Humano ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, entidad que mediante radicado 2025RS068825 del 27 de mayo de 2025 indicó el inicio de la fase de planeación para el nuevo concurso de méritos, y solicitó:

*“(...)Así las cosas, respetuosamente solicitamos que, a más tardar el **20 de Junio de 2025**, la Entidad:*

- 1. Reporte y/o actualice en el SIMO, las vacantes definitivas de carrera administrativa con las que cuentan actualmente, para la conformación de la Oferta Pública de Empleos – OPEC acorde a las instrucciones de la Circular No. 0011 de 2021, Circular Ascenso No. 157 de 2019, Circular Externa 2025RS011333 de 2025 y su Anexo Técnico.*
- 2. Remita el Acto Administrativo por medio del cual se adoptó y/o modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales - MEFCL, el cual debe estar actualizado a la normatividad vigente.*
- 3. Envíe el Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y/o transfiera los recursos económicos correspondientes para cofinanciar y cubrir los costos de la respectiva convocatoria, los cuales se estiman en CUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DOS PESOS (\$4.696.402) M/CTE, por vacante definitiva a proveer. (...)”(negrita fuera de texto)”.*

Se evidencia igualmente, que mediante Radicado 20254030112843 del 26 de junio de 2025, la Coordinadora del GIT de Talento Humano reiteró la solicitud del 12 de junio de 2025 al Presidente, Vicepresidente de Planeación, Riesgos y Entorno y al Vicepresidente de Gestión Corporativa (E), de apropiación de recursos para el concurso de méritos, justificado en el carácter constitucional de los procesos de selección para la provisión de empleos de carrera administrativa y las posibles sanciones administrativas (Ley 909 de 2004, Acuerdo 509 de 2014) y disciplinarias (Directiva 015-2022 de la PGN) por el no acatamiento de las órdenes e instrucciones de la CNSC.

Posteriormente, mediante Radicado 20254030362631 del 2 de octubre de 2025, la Coordinadora del GIT de Talento Humano informó a la Asesora de los Procesos de Selección de la Comisión Nacional del Servicio Civil lo siguiente:

“(...)De ahí que, el pasado 11 de septiembre de 2025 se sostuviera mesa de trabajo con la CNSC donde se expusieron las diferentes inquietudes que se presentaban sobre las actividades y fechas previstas para la fase de planeación del proceso de selección. Así mismo, se informó a la Comisión sobre el proceso de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL), especialmente, de los empleos que serán objeto de convocatoria, proceso cuya finalización se estima sea a mediados del año 2026.

De acuerdo con los compromisos adquiridos en la mesa de trabajo mencionada, sea la oportunidad para informar que ya tenemos aprobación del traslado presupuestal por parte del Consejo Directivo de la ANI para cubrir la necesidad del concurso y estamos a la espera de la aprobación del Acuerdo de dicho órgano por parte de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Una vez se cuente con la aprobación se procederá con el trámite de solicitud y expedición del CDP, para realizar la remisión correspondiente a la CNSC.”

Adicionalmente, se evidenció que el CDP de apropiación presupuestal para financiar la realización del concurso de méritos, se expidió el 27 de noviembre de 2025, y se realizó la transferencia a la CNSC el día 22 de diciembre de 2025. Lo anterior evidencia, que si bien se han cumplido las instrucciones de la CNSC, se presentaron demoras en la expedición del CDP y la posterior transferencia de recursos, afectando los tiempos establecidos inicialmente para la fase de planeación para el nuevo concurso de méritos.

Se genera una alerta con enfoque preventivo teniendo en cuenta la posibilidad de aplicación de las sanciones establecidas en el Parágrafo 2 del artículo 12 de la Ley 909 de 2004, que señala:

“(...)Parágrafo 2º. La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá imponer a los servidores públicos de las entidades nacionales y territoriales sanciones de multa, previo el debido proceso, cuando se compruebe la violación a las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por ella. La multa deberá observar el principio de gradualidad conforme el reglamento que expida la Comisión Nacional del Servicio Civil, cuyos mínimos serán cinco (5) salarios mínimos legales vigentes y máximos veinticinco (25) salarios mínimos legales vigentes.”

Adicionalmente, las posibles implicaciones de tipo disciplinario, conforme a lo establecido en la Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, que dispone lo siguiente:

“PRIMERO: EXHORTAR a los destinatarios de la presente directiva a cumplir las siguientes obligaciones:

1. *Obligaciones de las entidades relacionadas con los procesos de selección que realiza la Comisión Nacional del Servicio Civil*
 - 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.*
 - 1.2. *Coadyuvar efectiva y oportunamente en la planeación de los concursos de méritos con la Comisión Nacional del Servicio Civil.*
 - 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.*
 - 1.4. *Desarrollar la etapa de planeación de los procesos de selección de manera célere 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. (...)"*

“(...)SEGUNDO: REITERAR a los servidores públicos destinatarios de la presente directiva que el incumplimiento de sus deberes constituye falta disciplinaria y da lugar a las sanciones previstas en el parágrafo 2 del artículo 12 de la Ley 909 de 2004. (...)”

5.2. Verificación de la conformación y cumplimiento normativo de la Comisión de Personal en la Entidad.

A partir de la revisión de la documentación suministrada por el GIT de Gestión del Talento Humano, la información publicada en la página web institucional y las entrevistas realizadas a los líderes del proceso, se verificó el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 relacionados con la conformación de la Comisión de Personal.

La conformación de dicha Comisión se corroboró mediante la Resolución 20244030005925 del 29 de mayo de 2024, “Por medio de la cual se conforma la Comisión de Personal de la Agencia Nacional de Infraestructura 2024–2026”. Adicionalmente, se revisaron las actas de las sesiones ordinarias desarrolladas mensualmente por la Comisión de Personal durante la vigencia 2025, con el fin de validar su funcionamiento y periodicidad.

5.3. Evaluación del cumplimiento normativo en la conformación de los Grupos Internos de Trabajo y los Equipos.

Mediante la revisión de la documentación remitida por el GIT de Gestión del Talento Humano, la información publicada en la página institucional y las entrevistas realizadas a los líderes del proceso, se efectuó la evaluación del cumplimiento normativo de la conformación y organización

de los Grupos Internos de Trabajo – GIT, conforme a lo señalado en la Ley 489 de 1998, que establece en el artículo 115 “(...) *Planta global y grupos internos de trabajo. El Gobierno Nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente Ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas. Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo. En el acto de creación de tales grupos se determinaran las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.*”.

Teniendo en cuenta lo anterior, se verificó que dicha estructuración fue unificada mediante la Resolución 295 de 2020, “*Por medio de la cual se unifican los actos administrativos que establecen los Grupos Internos de Trabajo en las diferentes dependencias de la estructura orgánica de la Agencia Nacional de Infraestructura, se definen sus funciones y las de sus Coordinadores*”.

De igual manera, se revisó la Resolución 20244030016115, por la cual se crea el Grupo de Trabajo de Valorización, la Resolución 20256010006945, mediante la cual se reubican las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Planeación y a su coordinador, adscribiéndolas a la Presidencia, y la Resolución Aclaratoria 20254030007155 que aclara y señala que esta reubicación de funciones no modifica la naturaleza de los empleos, la planta de personal vigente, ni implica variación en la estructura organizacional vigente.

Adicionalmente, se solicitó al GIT de Gestión del Talento Humano la base de información sobre la conformación de los servidores adscritos a cada GIT y a los denominados “Equipos”. Con esta información se verificó el cumplimiento de lo establecido en el artículo 11 del Decreto 508 de 2012, que señala:

“(...) *ARTÍCULO 11. Grupos Internos de Trabajo. Cuando de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los organismos y entidades a quienes se aplica el presente decreto creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a seis (6) empleados públicos destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.*”.

Respecto a los Equipos estructurados en las diferentes áreas de la Entidad, son creados por el Representante Legal, conforme a las facultades que le da la ley y las funciones asignadas, respecto de distribuir los empleos de planta de personal de acuerdo con la organización interna y las necesidades del servicio.

5.4. Evaluación del cumplimiento normativo de la provisión del empleo público.

5.4.1. Provisión Libre Nombramiento y Remoción

Para el desarrollo de este objetivo se tuvo en cuenta las bases de datos suministradas por el GIT de Gestión del Talento Humano, en la que se señala se gestionaron 27 provisiones durante el periodo de auditoría, 1 de enero al 31 de octubre de 2025, bajo la modalidad de Libre Nombramiento y Remoción, seleccionando una muestra de manera aleatoria de 14 vinculaciones, que es la siguiente:

No.	Fecha de ingreso	Cédula	Tipo de Nombramiento	Dependencia	Grupo de Trabajo	Número acto administrativo	Fecha Acto Administrativo
1	10 mar 2025	108531XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Gestión Contractual	VGC - Despacho	20254030003175	10 mar 2025
2	10 mar 2025	7965XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Ejecutiva	VEJ - Carretero	20254030003185	10 mar 2025
3	1 abr 2025	100224XXXX	Libre nombramiento y remoción	Despacho del Presidente	PRE - Despacho	20254030004155	1 abr 2025
4	2 abr 2025	7939XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	VJ - Asesoria Gestión Contractual 3	20254030004175	2 abr 2025
5	7 abr 2025	8085XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	VJ - GIT Asesoria Gestión Contractual 1	20254030004585	7 abr 2025
6	7 abr 2025	112804XXXX	Libre nombramiento y remoción	Despacho del Presidente de Agencia	PRE - Despacho	20254030004575	7 abr 2025
7	16 abr 2025	602XXXX	Libre nombramiento y remoción	Despacho del Presidente de Agencia	PRE - Despacho	20254030004995	16 abr 2025
8	20 may 2025	3087XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Gestión Contractual	VGC - Despacho	20254030006115	20 may 2025
9	26 may 2025	7960XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	VPRE - Despacho	20254030006925	26 may 2025
10	26 may 2025	5233XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	VPRE - GIT Ambiental	20254030006905	26 may 2025
11	11 jun 2025	102077XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	VJ - GIT Asesoria Estructuración	20254030007545	11 jun 2025
12	25 jun 2025	9252XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero	20254030008035	24 jun 2025
13	17 sept 2025	7951XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia de Estructuración	VES - Carretero	20254030013085	17 sept 2025
14	15 oct 2025	5282XXXX	Libre nombramiento y remoción	Vicepresidencia Jurídica	VJ - Despacho	20254030014325	15 oct 2025

Se realizó la verificación del cumplimiento normativo, conforme a los requisitos señalados en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, para la provisión de los cargos de Libre Nombramiento

y Remoción, mediante la revisión de la hoja de vida SIGEP, el estudio de la hoja de vida realizado por el GIT de Gestión del Talento Humano en el formato GETH-F-002, el Informe de Competencias realizado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (En los casos que aplica), el Informe de Publicación de Aspirantes realizado por el Área de Talento Humano de la Presidencia de la República(En los casos que aplica), la Resolución de Nombramiento y Acta de Nombramiento, para cada uno de los procesos objeto de muestra.

5.4.2. Provisión Carrera Administrativa

Para el desarrollo de este objetivo se tuvo en cuenta las bases de datos suministradas por el GIT de Gestión del Talento Humano, en la que se señala la gestión de un (1) caso de provisión durante el periodo de auditoría, 1 de enero al 31 de octubre de 2025, bajo la modalidad de Carrera Administrativa, correspondiente a la C.C. 5253XXXX.

Se evidencia el cumplimiento normativo de los señalado en Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, mediante la verificación del documento de Autorización de Uso de Lista de Elegibles emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Resolución No. 8938 del 26 de julio de 2022 que conforma y adopta la lista de elegibles para el cargo, el estudio de la hoja de vida realizado por el GIT de Gestión del Talento Humano en el formato GETH-F-002, la Resolución No. 20244030015865 “Por medio de la cual se hace un nombramiento en periodo de prueba” y el acta de posesión.

5.4.4. Provisión Transitoria

Para el desarrollo de este objetivo se tuvo en cuenta las bases de datos suministradas por el GIT de Gestión del Talento Humano, en la que se señala la gestión de diez (10) casos de provisión durante el periodo de auditoría, 1 de enero al 31 de octubre de 2025, bajo la modalidad de Provisión Transitoria, que es la siguiente:

No.	Fecha de ingreso	Cédula	Tipo de Nombramiento	Dependencia	Grupo de Trabajo	Número acto administrativo	Fecha Acto Administrativo
1	26 may 2025	7604XXXX	Encargo	Vicepresidencia Ejecutiva	VGC - GIT Proyectos Carretero	20254030005155	25 abr 2025
2	17 jun 2025	5288XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	VGCOR - GIT Administrativo y Financiero - Gestión Documental	20254030007105	30 may 2025
3	17 jun 2025	5248XXXX	Encargo	Vicepresidencia Ejecutiva	VGC - GIT Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y Modificaciones	20254030007085	30 jun 2025
4	17 jun 2025	107098XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Estructuración	VES - Despacho	20254030007095	30 may 2025
5	17 jul 2025	110373XXXX	Provisionalidad	Oficina de Comunicaciones	OC	20254030008505	2 jul 2025
6	18 jul 2025	103061XXXX	Encargo	Vicepresidencia Ejecutiva	VEJ - Carretero	20254030008335	26 jun 2025

No.	Fecha de ingreso	Cédula	Tipo de Nombramiento	Dependencia	Grupo de Trabajo	Número acto administrativo	Fecha Acto Administrativo
7	18 jul 2025	772XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	VPRE - GIT Riesgos	20254030008305	26 jun 2025
8	15 ago 2025	7943XXXX	Encargo	Oficina de Control Interno	OCI	20254030010945	30 jul 2025
9	8 sept 2025	5161XXXX	Encargo	Vicepresidencia de Planeación, Riesgos y Entorno	VPRE - GIT Social	20254030012205	22 ago 2025
10	9 sept 2025	101016XXXX	Encargo	Vicepresidencia Jurídica	VJ - GIT Asesoria Gestión Contractual 2	20254030011585	6 ago 2025

Se evidencia el cumplimiento normativo de lo señalado en Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 20244030016225 del 11 de diciembre de 2024 de la ANI, “*Por medio de la cual se establece el procedimiento para la provisión transitoria mediante encargo de empleos vacantes de carrera administrativa en la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura*”.

5.4.5. Desvinculaciones o Retiros

Para el desarrollo de este objetivo se tuvo en cuenta las bases de datos suministradas por el GIT de Gestión del Talento Humano, en la que se señala se gestionaron 29 procesos de desvinculación o retiro de la Entidad durante el periodo de auditoría, 1 de enero al 31 de octubre de 2025, seleccionando una muestra de manera aleatoria de 15 procesos de desvinculación o retiro, que es la siguiente:

No.	Cédula	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha retiro	Motivo Retiro	Dependencia	Tipo de Nombramiento	Nivel
1	772XXXX	Experto, Código G3, Grado 07	5 sept 2022	9 ene 2025	Nombramiento en otra entidad	Vicepresidencia Jurídica	Carrera administrativa	Asesor
2	8076XXXX	Presidente de Agencia, Código E1, Grado 07	21 feb 2024	13 feb 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Directivo
3	106787XXXX	Vicepresidente de Agencia, Código E2, Grado 05	2 ago 2024	20 feb 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Libre nombramiento y remoción	Directivo
4	101845XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	10 oct 2023	25 feb 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Asesor
5	6335XXXX	Jefe de Oficina de Agencia, Código G1, Grado 07	21 sept 2022	4 mar 2025	Renuncia	Oficina de Comunicaciones	Libre nombramiento y remoción	Asesor
6	3336XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	2 mar 2020	12 mar 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Asesor
7	103112XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	21 sept 2023	16 mar 2025	Renuncia	Vicepresidencia Jurídica	Libre nombramiento y remoción	Asesor
8	2642XXXX	Gerente de Proyectos o	21 sept 2022	6 abr 2025	Renuncia	Despacho del Presidente	Libre nombramiento y remoción	Asesor

No.	Cédula	Cargo	Fecha de ingreso	Fecha retiro	Motivo Retiro	Dependencia	Tipo de Nombramiento	Nivel
		Funcional, Código G2, Grado 09						
9	111057XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	3 may 2024	6 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción	Asesor
10	7165XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 08	3 oct 2022	6 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Estructuración	Libre nombramiento y remoción	Asesor
11	8007XXXX	Vicepresidente de Agencia, Código E2, Grado 05	20 ago 2024	6 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción	Directivo
12	108531XXXX	Vicepresidente de Agencia, Código E2, Grado 05	10 mar 2025	16 abr 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Libre nombramiento y remoción	Directivo
13	7971XXXX	Experto, Código G3, Grado 08	2 mar 2020	23 jul 2025	Renuncia	Vicepresidencia de Gestión Contractual	Libre nombramiento y remoción	Asesor
14	3700XXXX	Gerente de Proyectos o Funcional, Código G2, Grado 09	2 oct 2024	8 sept 2025	Insubistencia Cargo de LN	Vicepresidencia Ejecutiva	Libre nombramiento y remoción	Asesor
15	103056XXXX	Gestor, Código T1, Grado 07	1 sept 2022	7 oct 2025	Nombramiento en otra entidad	Vicepresidencia Ejecutiva	Carrera administrativa	Profesional

Una vez revisados los documentos soporte de los procesos de retiro objeto de muestra, se evidencia el cumplimiento normativo de lo señalado en el Decreto 1083 de 2015 y el Instructivo de Retiro Definitivo o Cambio de Cargo código GETH-I-009 de la ANI.

5.5. Evaluación del proceso de administración de situaciones administrativas: Licencias, Permisos, Comisiones, Encargos, Vacaciones, Descansos.

5.5.1. Permisos

Para el desarrollo de este objetivo se tomó una muestra de 27 procedimientos de permisos (tabla 5) , para establecer el cumplimiento de lo establecido en el numeral 3 “PERMISOS” del Instructivo Situaciones Administrativas código GETH-I-017 de la ANI, que señala:

“(...)3. PERMISO

En relación con el permiso remunerado, se trata de una situación en la que un empleado se aparta temporalmente, y con una razón válida, de sus responsabilidades laborales. Este permiso puede abarcar desde una (1) hora hasta un máximo de tres (3) días hábiles, durante los cuales el empleado recibirá su salario. Este tipo de permiso se concede para hacer frente a situaciones personales y/o familiares urgentes. Es importante destacar que, bajo ninguna circunstancia, este permiso afecta la relación laboral existente entre el empleado y la entidad empleadora.

3.1. Permiso remunerado El servidor público puede solicitar hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado, siempre que medie justa causa, el permiso remunerado debe tramitarse con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a su inicio, y debe describirse brevemente su motivo. Es facultad de la administración concederlo. El permiso remunerado es aprobado por el Jefe Inmediato y autorizado por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. La solicitud del permiso se realiza a través del formato GETH-F-015, este formato se radica la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

3.2. Permiso remunerado para asistir a citas médicas Al servidor público se le podrán otorgar permisos remunerados para cumplir sus citas médicas o la de sus hijos menores de edad en ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley 100. La solicitud del permiso remunerado para asistir a citas médicas se tramitará por escrito a través del jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la asistencia de la cita.

3.3 Permiso Sindical Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes). El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando: Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión Nombre de los representantes Finalidad Duración periódica y Distribución Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).(...)"

Hallazgo 1. De acuerdo con el documento “Instructivo Situaciones Administrativas código GETH-I-017 de la ANI”, en el cual se indica que “(...)el permiso remunerado debe tramitarse con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a su inicio(...)”, se evidenció en los siguientes casos incumplimiento en 9 casos de los 27 revisados, a lo establecido:

- 1) Cédula 3975XXXX: fecha de solicitud 2/09/2025, fecha de permiso 4/09/2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



SOLICITUD DE PERMISOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA
14/08/2024				
<small>Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y estadística de asistencia de la entidad.</small>				
<small>Usted como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1381 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos, cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co</small>				
Fecha de solicitud:	2/09/2025			
DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO				
Nombre:				
Número de Cédula:	3975	Cargo, código y grado:	Experto G 03-5	
Dependencia / G.I.T.:	Vicepresidencia Jurídica/GIT Procedimientos administrativos sancionatorios contractuales			
SOLICITUD DE PERMISO				
Fecha Permiso:	4/09/2025			

- 2) Cédula 9152XXXX: fecha de solicitud 4/11/2025, fecha de permiso 6/11/2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE PERMISOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA
14/08/2024				
<small>Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y estadística de asistencia de la entidad.</small>				
<small>Usted como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1381 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos, cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co</small>				
Fecha de solicitud:	4/11/2025			
DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO				
Nombre:				
Número de Cédula:	9152	Cargo, código y grado:	Gerente de Proyectos, Código G2, Grado 09	
Dependencia / G.I.T.:	GIT Asesoría Gestión Contractual 2 - Vicepresidencia Jurídica			
SOLICITUD DE PERMISO				
Fecha Permiso:	6/11/2025			

- 3) Cédula 7998XXXX: fecha de solicitud 11/06/2025, fecha de permiso 10/06/2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



SOLICITUD DE PERMISOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA	14/08/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y estadística de asentamiento de la entidad.

Usted como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

Fecha de solicitud:

DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre:

Número de Cédula: Cargo, código y grado:

Dependencia / G.I.T.:

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha Permiso:

- 4) Cédula 103244XXXX: fecha de solicitud 17/09/2025, fecha de permiso 17/09/2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE PERMISOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	005	FECHA	23/06/22
--------	------------	---------	-----	-------	----------

Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y estadística de asentamiento de la entidad.

Usted como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

Fecha de solicitud:

DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre:

Número de Cédula: Cargo, código y grado:

Dependencia / G.I.T.:

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha Permiso:

- 5) Cédula 104961XXXX: fecha de solicitud 29/10/2025, fecha de permiso 30/10/2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE PERMISOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA	14/08/2024
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura ANI, para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y estadística de asentamiento de la entidad.

Usted como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co

Fecha de solicitud:

DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

Nombre:

Número de Cédula: Cargo, código y grado:

Dependencia / G.I.T.:

SOLICITUD DE PERMISO

Fecha Permiso:

- 6) Cédula 7508XXXX: fecha de solicitud 14/08/2025, fecha de permiso 15/08/2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE PERMISOS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA	14/08/2024
<small>Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y estadística de ausentismo de la entidad.</small>					
<small>Usted como titular de sus datos personales tiene el derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2013, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co</small>					
Fecha de solicitud :	14/08/2025				
DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO					
Nombre:	<input type="text"/>				
Número de Cédula:	7508	Cargo, código y grado:	Experto, Código G3, Grado 06		
Dependencia / G.I.T.:	Vicepresidencia de Gestión Corporativa				
SOLICITUD DE PERMISO					
Fecha Permiso:	15 de agosto de 2025				

- 7) Cédula 4358XXXX: fecha de solicitud 29/09/2025, fecha de permiso 1,3,6,7,9, y 22 de octubre de 2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE PERMISOS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA	14/08/2024
<small>Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y estadística de ausentismo de la entidad.</small>					
<small>Usted como titular de sus datos personales tiene el derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2013, revocar y/o solicitar la supresión de sus datos cuando sea procedente y acceder de forma gratuita a ellos. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co</small>					
Fecha de solicitud :	29/09/2025				
DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO					
Nombre:	<input type="text"/>				
Número de Cédula:	4358	Cargo, código y grado:	Experto G3 - 05		
Dependencia / G.I.T.:	GIT Administrativo y Financiero				
SOLICITUD DE PERMISO					
Fecha Permiso:	Octubre 1, 3, 6, 7, 9 y 22				

- 8) Cédula 5248XXXX: fecha de solicitud 27/10/2025, fecha de permiso 29 al 31 de octubre de 2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE PERMISOS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA	8/14/2024
<small>Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y administrar las actividades de su entidad.</small>					
<small>Usted como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre su uso, que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revisar y/o suspender su autorización para el uso de sus datos personales, así como acceder a su información y obtener una copia gratuita de ella. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co</small>					
Fecha de solicitud:	10/27/2025				
DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO					
Nombre:					
Número de Cédula:	5228	Cargo, código y grado:	Técnico Asistencial, Código 03, Grado 09		
Dependencia / G.I.T.:	VGC - GIT Proyectos Carreteros, Estrategia Contractual, Permisos y...				
SOLICITUD DE PERMISO					
Fecha Permiso:	29 oct 2025 al 31 oct 2025				

- 9) Cédula 5228XXXX: fecha de solicitud 5/11/2025, fecha de permiso 6/11/2025, como se evidencia en la imagen a continuación:

SOLICITUD DE PERMISOS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-F-015	VERSIÓN	006	FECHA	14/08/2024
<small>Mediante el registro de sus datos personales en este documento usted autoriza a la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI) para la recolección, almacenamiento y uso de los mismos con la finalidad de mantener actualizado el registro y administrar las actividades de su entidad.</small>					
<small>Usted como titular de la información, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, a ser informado sobre su uso, que se ha dado a los mismos, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012, revisar y/o suspender su autorización para el uso de sus datos personales, así como acceder a su información y obtener una copia gratuita de ella. En la ANI cumplimos con nuestra Política de Seguridad y Privacidad de la Información, la cual invitamos a conocer en la página web de la entidad www.ani.gov.co</small>					
Fecha de solicitud:	5 de noviembre de 2025				
DATOS BÁSICOS DEL SERVIDOR PÚBLICO					
Nombre:					
Número de Cédula:	5228	Cargo, código y grado:	Experto G3 grado 06		
Dependencia / G.I.T.:	GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales - Vicepresidencia Jurídica				
SOLICITUD DE PERMISO					
Fecha Permiso:	06 de noviembre de 2025				

Teniendo en cuenta lo anterior, se recomienda revisar el instructivo respecto a los tiempos de trámite para solicitudes frente a situaciones personales y/o familiares urgentes, en el que deba hacerse la salvedad de adelantar el trámite en tiempos diferentes a los establecidos, sin afectar derechos laborales.

5.5.2. Vacaciones

Para el desarrollo de este objetivo se tomó una muestra de 26 procedimientos de vacaciones (tabla 6), para establecer el cumplimiento de lo establecido en el numeral 6.1. “Trámite de Vacaciones” del Instructivo Situaciones Administrativas código GETH-I-017 de la ANI, que señala:

“(...)6.1. Trámite de vacaciones

La Vicepresidencia de Gestión Corporativa emite y publica Circular del Plan Anual de Vacaciones antes finalizar el año, donde se especifican todos los lineamientos para que los funcionarios concerten sus vacaciones de la siguiente vigencia con su jefe inmediato, y remiten la información al GIT de talento Humano en los formatos GETH-F-019. Los Jefes de Área deberán enviar la programación anual de vacaciones de los servidores públicos a su cargo a más tardar el 15 de enero de cada año. Los servidores públicos deben de remitir al GIT de Talento Humano la solicitud de vacaciones durante los diez primeros días del mes anterior al disfrute de vacaciones, con el fin de incluir la novedad en la nómina correspondiente. La resolución para otorgar las vacaciones será emitida por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Solo se permite acumular vacaciones por un máximo de dos (2) años, siempre y cuando sea necesario por razones del servicio debidamente justificada, para los casos de los funcionarios que tienen más de dos períodos acumulados desde el GIT de Talento Humano se le remite memorando interno por el sistema de gestión documental solicitando la programación de vacaciones dentro de la misma vigencia de la solicitud. Es responsabilidad del jefe de cada área planificar las vacaciones de los empleados a su cargo para garantizar la prestación adecuada y continua del servicio, así mismo, el funcionario debe entregar un informe al jefe inmediato indicando: actividades en desarrollo, Actividades pendientes para continuar desarrollando por parte de quien vaya a asumir las funciones mientras el titular del cargo se encuentra en dicho disfrute.”

Una vez revisados los documentos soporte de los procedimientos de vacaciones objeto de muestra, se evidencia el cumplimiento normativo de lo señalado en el instructivo señalado.

5.5.3. Horario flexible

Para el desarrollo de este objetivo se tomó una muestra de 1 procedimiento de horario flexible (tabla 7), tramitado durante el periodo objeto de auditoría (1 de enero de 2025 al 31 de octubre de 2025) para establecer el cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 1 del Artículo Segundo de la Resolución 1689 de 2016 de la ANI “*“Por la cual se reglamentan los horarios de atención al público y la jornada laboral en la Agencia Nacional de Infraestructura y se dictan otras disposiciones sobre la materia”*”, que señala:

“(...) PARÁGRAFO 1. Los servidores públicos de la Agencia Nacional de Infraestructura que aduzcan una justificación razonable y fundada podrán optar por el horario de trabajo especial o flexible establecido así: (i) de lunes a viernes de las 7:00 a las 16:00 horas, (ii) de las 9:00 a las 18:00 horas en jornada continua o (ii) cualquier otra alternativa que previamente acordada por el jefe inmediato, en todo caso, garantice que el servidor público cumpla con su jornada

laboral semanal mínima de 40 horas. La solicitud de optar por el horario de trabajo especial o flexible debe ser presentada por el servidor al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, previa aprobación del jefe inmediato. (...)"

5.6. Evaluación del cumplimiento normativo en la administración de la planta de personal, en materia de inclusión laboral (personas en condición de discapacidad, jóvenes y equidad de género).

5.6.1. Inclusión de Personas en Condición de Discapacidad

A partir de la revisión de la documentación suministrada por el GIT de Gestión del Talento Humano, la información publicada en la página web institucional y las entrevistas realizadas a los líderes del proceso, se efectuó la evaluación del cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo 2, artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015, que señala:

“(...)ARTÍCULO 2.2.12.2.3. Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público. El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que este Capítulo establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados) de las entidades, de la siguiente forma:

Tamaño de la planta	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad
	Al 31 de diciembre de 2019	al 31 de diciembre de 2023	Al 31 de diciembre de 2027
1. Plantas entre 1 y 1000 empleos	2%	3%	4%
2. Plantas entre 1001 y 3000 empleos	1%	2%	3%
3. Plantas mayores a 3001 empleos	0,50%	1%	2%

2. Las entidades deberán efectuar el alistamiento necesario para el cumplimiento de la participación, en términos de la vinculación del porcentaje requerido y de ajustes razonables para la inclusión de esta población. (...)"

Hallazgo 2: Como resultado, se evidenció que la Entidad cuenta actualmente con una (1) persona vinculada en la planta de personal bajo esta condición, de las 7 personas que deberían conformar la planta, como señala la norma antes descrita, situación que confirma que persiste el incumplimiento frente a la obligación normativa.

Asimismo, se identificó que esta situación corresponde a la reiteración de un hallazgo evidenciado por la Oficina de Control Interno en el año 2023, y a pesar de las recomendaciones emitidas en aquella oportunidad, se han adelantado actividades, pero no se observaron acciones correctivas eficaces que permitieran mitigar o subsanar la causa que origina el incumplimiento, persistiendo el riesgo asociado y configurándose nuevamente el incumplimiento normativo, como se detalla en el punto 5.9.2. Plan de Mejoramiento por Procesos.

5.6.2. Inclusión de Jóvenes

El Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.1.5.1. fija los lineamiento para que la entidades den cumplimiento a lo establecido el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, que señala:

"ARTÍCULO 196. GENERACIÓN DE EMPLEO PARA LA POBLACIÓN JOVEN DEL PAÍS. Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país y permitir superar las barreras de empleabilidad de este grupo poblacional, las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, para lo cual deberán garantizar cuando adelanten modificaciones a su plana de personal, que el diez por ciento (10%) de

los nuevos empleos no requieran experiencia profesional, con el fin de que sean provistos conjóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado. Para la creación de nuevos empleos de carácter permanente del nivel profesional, no se exigirá experiencia profesional hasta el grado once (11) y se aplicarán las equivalencias respectivas.

PARÁGRAFO PRIMERO. *Las entidades públicas deberán adecuar sus manuales de funciones y competencias laborales para permitir el nombramiento de jóvenes entre los 18 y 28 años graduados y que no tengan experiencia, o para determinar las equivalencias que corresponda, siempre y cuando cumplan con los requisitos del cargo.*

PARÁGRAFO SEGUNDO. *Las entidades y organismos que creen empleos de carácter temporal deberán garantizar que el 10% de estos empleos sean asignados para jóvenes entre los 18 y 28 años.*

PARÁGRAFO TERCERO. *Cuando las entidades públicas vinculen provisionales a sus plantas de personal deberán dar prioridad a los jóvenes entre los 18 y 28 años para dicha vinculación.*

PARÁGRAFO CUARTO. *Para el cumplimiento en lo consagrado en el presente artículo, tendrán prioridad los jóvenes entre los 18 y 28 años que estuvieron bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.”*

A partir de la revisión de la documentación suministrada por el GIT de Gestión del Talento Humano y la información publicada en la página web, se evidencia que la Entidad tiene contemplado en la convocatoria que busca proveer los cargos de carrera administrativa a realizarse en el año 2026, establecer cargos que no requieran experiencia profesional, encaminado al cumplimiento de lo señalado en la normatividad respecto a la inclusión de población joven. Se recomienda realizar un especial seguimiento al cumplimiento de esta política.

5.6.3. Equidad de Género

La Ley 581 de 2000, modificada por la Ley 2424 de 2024, reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisarios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional, y en el artículo 4, señala:

“ARTÍCULO 4. Participación efectiva de las mujeres. La participación adecuada de las mujeres en los niveles del poder público definidos en los artículos 2 y 3 de la presente ley, se hará efectiva aplicando por parte de las autoridades nominadoras las siguientes reglas:

Mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de máximo nivel decisorio, de que trata el artículo 2 , serán desempeñados por mujeres;

Mínimo el cincuenta por ciento (50%) de los cargos de otros niveles decisarios, de que trata el artículo 3 , serán desempeñados por mujeres.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de lo ordenado en este artículo constituye causal de mala conducta, que sera sancionada con suspensión hasta de treinta (30) días en el ejercicio del cargo, y con la destitución del mismo en caso de persistir en la conducta, de conformidad con el régimen disciplinario vigente.”

A partir de la revisión de la documentación suministrada por el GIT de Gestión del Talento Humano y la información publicada en la página web, se evidencia que en la Entidad se viene avanzando en la participación de mujeres en la planta global, no obstante, respecto a los cargos de máximo nivel y otros niveles decisarios, se mantiene un rezago frente a lo señalado en la norma, y deberá aplicarse lo reglamentado mediante el Decreto 859 de 2025, que sustituyó el Capítulo III del Decreto 1083 de 2015, señalando:

“ARTÍCULO 2.2.12.3.8. Implementación paulatina de la cuota de género. Las reglas anteriores se deberán aplicar en forma paulatina, es decir que en la medida en que los cargos del máximo nivel decisorio y otros niveles decisarios vayan quedando vacantes, los mismos serán ocupados por mujeres hasta que se cumpla los porcentajes de que trata el artículo 4 de la Ley 581 de 2000, modificado por la Ley 2424 de 2024.”

Por lo anterior, teniendo en cuenta que no se evidencian documentos ni actuaciones conducentes al cumplimiento de lo señalado en la norma, se recomienda que la Entidad adelante los planes y acciones conducentes al cumplimiento normativo respecto de la implementación paulatina de la cuota de género.

5.7. Verificación del cumplimiento normativo y avance del Plan Institucional de Capacitación PIC, del Plan de Bienestar e Incentivos y del Plan Anual de Trabajo del SG-SST.

A partir de la revisión de la documentación suministrada por el GIT de Gestión del Talento Humano, la información publicada en la página web institucional y las entrevistas realizadas a los líderes del proceso, se efectuó la verificación del cumplimiento normativo y el avance de los planes institucionales correspondientes al Plan Institucional de Capacitación PIC, del Plan de Bienestar e Incentivos y del Plan Anual de Trabajo del SG-SST. Se verificó su publicación y el seguimiento trimestral correspondiente, verificando el avance de las actividades señaladas.

5.8. Verificación del cumplimiento de la Circular Conjunta No.100-004-2024, Convivencia Laboral.

Para el presente informe, se verificó el cumplimiento de los lineamientos para los Jefes de Talento Humano o quienes hagan sus veces, establecidos en la Circular Conjunta 100-004 de 2024, del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, que tiene como objetivo instar a todas las entidades públicas a dar cumplimiento a lo previsto en la Circular No. 003 del 18 de julio de 2024 de la Procuraduría General de la Nación, relacionada con el cumplimiento de las normas constitucionales, legales y reglamentarias para la prevención, atención y sanción del acoso laboral.

Hallazgo 3: A partir de la revisión de la documentación suministrada por el GIT de Gestión del Talento Humano, se verificó el avance de las acciones realizadas en cumplimiento de la Circular Conjunta 100-004-2024, así :

ACCIONES ESTABLECIDAS EN LA CIRCULAR CONJUNTA 100-004-2024	VERIFICACIÓN
1. Establecer un procedimiento claro dirigido a prevenir, atender y sancionar el acoso laboral, que incluya el compromiso por parte de la alta dirección, así como de las servidoras y los servidores públicos, con el fin de promover un ambiente laboral seguro y libre de violencias y discriminaciones.	Se evidenció el cumplimiento mediante el Reglamento Comité de Convivencia Laboral Gestión del Talento Humano Código GETH-I-021 Versión 001 Fecha 17/12/2024.
2. Adelantar jornadas de capacitación de manera articulada con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP dirigidas al nivel directivo y todas las servidoras y los servidores públicos de la entidad relacionadas con la prevención, atención y sanción del acoso laboral.	Se evidencia la realización de capacitaciones relacionadas con la prevención, atención y sanción del acoso laboral.
3. Hacer seguimiento con lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y sus respectivas reglamentaciones, en lo relativo a la conformación del Comité de Convivencia Laboral y las funciones que deben desarrollar los integrantes de este.	No se recibió evidencia del seguimiento realizado por el Grupo de Gestión del Talento Humano a la conformación del Comité y las funciones que deben desarrollar.
4. Realizar campañas comunicacionales dirigidas a la prevención y atención de posibles casos de acoso laboral en la respectiva entidad.	No se recibió evidencia de campañas de prevención y atención de posibles casos. Se recibió información de campañas de violencia de género, enfoque de género, e información de contacto del Comité de Convivencia.
5. Tomar acciones para promover la transformación cultural al interior de entidad, a partir de procesos de formación y pedagogía que permitan establecer relaciones y ambientes laborales libres de violencias y discriminaciones.	Se recibió evidencia de acciones de transformación cultural desarrolladas al interior de la Entidad.
6. Tener en cuenta los resultados obtenidos en el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión (FURAG) respecto a las preguntas relacionadas con el cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y los comités de convivencia laboral asociadas a las políticas de gestión estratégica del talento humano e integridad, y poder contar con un diagnóstico de la situación actual de la entidad en estos aspectos.	No se recibió evidencia de este punto.

Por lo anterior se evidencia avance en las acciones para el Jefe de Talento Humano o quien cumpla sus veces, a lo establecido en la Circular Conjunta 100-004 de 2024, por lo que se recomienda adelantar un plan de acción conducente al cumplimiento de las demás acciones pendientes.

5.9. Verificar el plan de mejoramiento por procesos -PMP y Plan de Mejoramiento Institucional -PMI y establecer las conclusiones del análisis de la efectividad de las acciones de mejoramiento asociadas al Proceso de Gestión del Talento Humano.

5.9.1 Plan de Mejoramiento Institucional

Una vez consultado el Plan de Mejoramiento Institucional- PMI- publicado en la página web de la Entidad (corte octubre de 2025) se evidenciaron tres (3) hallazgos pendientes de revisión de efectividad, por lo que se procede a realizar dicho análisis:

Año	N H	Descripción Hallazgo (No Más De 50 Palabras)	Área Responsable Final	% Cumplimiento	Efectividad	Concepto de Efectividad OCI
2011	2010R-363-16	<p>H 25 VIG 07 (No.1) - Planta de Personal Contratistas: En el 2007 se suscribieron 15 contratos y 27 órdenes de prestación de servicios personales aunque había 10 cargos vacantes en la Planta de Personal del Instituto Nacional de Concesiones que es de 67 funcionarios, del total de 42 contratistas 23 fueron para prestar servicios profesionales y 19 para apoyo a la gestión en las diferentes áreas. En el nivel directivo existen tres (3) Subgerentes y dos (2) de ellos están encargados desde hace más de un año; situación que muestra debilidad en la gestión para consolidar la modificación de la planta de personal y armonizarla con la misión y los objetivos de la Entidad.</p> <p>H 362- VIG 10 (No.15) - En la gestión del talento humano INCO cuenta en su estructura organizacional con 67 funcionarios de planta frente a 169 contratistas que prestan sus servicios en las diferentes dependencias, observando que el número de contratistas representa el 152% del número de empleados de planta</p> <p>H 363 VIG 10 (No.16) - En la vigencia del 2010, en la planta de personal se evidenció un índice de rotación de personal del 74 % el cual se refleja en los cargos de libre nombramiento y remoción equivalente al 58% principalmente en el cargo de Gerente General donde se nombraron seis (6) personas en el periodo, así mismo, se registra con un 12% en cargos de carrera administrativa y en cuanto al ingreso de funcionarios con el 4%.</p>	Vicepresidencia de Gestión Corporativa	100	No Efectivo	Conforme a la entrevista con los líderes del proceso, se informa que la ANI ha venido realizando en los últimos años un estudio de cargas y necesidades con la Universidad Nacional de Colombia. Desde la VP de Gestión Corporativa se han realizado las solicitudes a los Ministerios de Transporte y Hacienda para lo pertinente, y disponer de una planta de personal adecuada y además cumplir con la causa del hallazgo en referencia, solicitudes que no han prosperado ante el DAFP y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por lo anterior se mantiene abierto el plan.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



Año	N H	Descripción Hallazgo (No Más De 50 Palabras)	Área Responsable Final	% Cumplimiento	Efectividad	Concepto de Efectividad OCI
2020	20194G-1389-4	<p>Hallazgo N°4 Creación de la Unidad Técnica de Planeación de Infraestructura de Transporte (UPIT) - Administrativo (pág. 68 informe)</p> <p>... con el Decreto 946 de 2014 se creó la UPIT y se determinó su estructura y funciones, según el Ministerio de Transporte a abril de 2019 esta Unidad Administrativa al interior del Sector Transporte "no se encuentra en operación por tanto no ha adelantado ninguna de las funciones establecidas en el Decreto 946 de 2014, lo anterior dado que los recursos asignados no son suficientes para suplir la planta de personal mínima para su funcionamiento."</p> <p>Aunque el Gobierno Nacional mediante las leyes de presupuesto de rentas, recursos de capital y de apropaciones para las vigencias fiscales 2015 a 2019, asignó recursos para atender los gastos de funcionamiento de la UPIT (Ver Tabla), éstos no se ejecutaron dado que para el Ministerio de Transporte, esta dependencia no ha contado con los recursos necesarios para suplir la planta de personal mínima para su funcionamiento, en la medida en que el Gobierno Nacional en la viabilidad presupuestal establecida para la UPIT creó una planta de personal con 80 cargos, estimando un costo anual de \$10.502 millones constantes de 2018, pero no los apropió en ninguna de las vigencias posteriores a la creación de la UPIT.</p>	Presidencia	100	No aplica	Corresponde a un Plan de Mejoramiento a cargo del Ministerio de Transporte, por lo tanto se adelantarán las gestiones pertinentes ante la OCI de esa entidad para lo de su competencia.
2020	20194G-1390-5	<p>Hallazgo N°5 Creación de la Comisión de Regulación de Infraestructura de Transporte (CRIT) - Administrativo. (pag.73 informe)</p> <p>En abril de 2019 el Ministerio de Transporte informa que: "... la CRIT no se encuentra en operación por tanto no ha adelantado ninguna de las funciones establecidas en el Decreto 947 de 2014, lo anterior dado que los recursos asignados no son suficientes para suplir la planta de personal mínima para su funcionamiento".</p> <p>Entre las vigencias 2015 y 2019 el Gobierno Nacional, mediante leyes de presupuesto de rentas, recursos de capital y de apropaciones asignó recursos por \$12.222 millones (Ver Tabla Presupuesto asignado a la CRIT) para atender los gastos de funcionamiento de la CRIT, pero no fueron utilizados por el Ministerio de Transporte. Sin embargo, esa cartera Ministerial no usó estos recursos aduciendo varios aspectos que afectaron su ejecución</p>	Presidencia	100	No aplica	Corresponde a un Plan de Mejoramiento a cargo del Ministerio de Transporte, por lo tanto se adelantarán las gestiones pertinentes ante la OCI de esa entidad para lo de su competencia.

5.9.2. Plan de Mejoramiento por Procesos:

Respecto del Plan de Mejoramiento por Procesos- PMP- publicado en la página web de la Entidad (corte septiembre de 2025), se evidenció un (1) hallazgo, que se encuentra en término para la ejecución del plan de mejoramiento, por lo que se procede a realizar dicho análisis:

No.	Año	Descripción Hallazgo	Vicepresidencia	Fecha de Terminación	Avance	Efectividad	Concepto de Efectividad OCI
-----	-----	----------------------	-----------------	----------------------	--------	-------------	-----------------------------

4012	2024	<p>Según se detalló en el informe del seguimiento relacionado con el cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 05 del 25 de agosto de 2023 Derecho al trabajo e inclusión laboral de las personas con discapacidad en el sector público, se evidenció el incumplimiento del numeral 1 de la Directiva Presidencial 05 de 2023 y el numeral 1 del artículo 2.2.12.2.3. del Decreto 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 2011 de 2017 "Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (...) el cual corresponde a un 3% para la vigencia 2023 con respecto al total de la planta de personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, evidenciado en que a 31 de diciembre de 2023 la Entidad tiene conocimiento de un servidor público con discapacidad.</p>	Vicepresidencia de Gestión Corporativa (VGCorp)	31/12/25	40%	<p>No se evalúa la efectividad de este hallazgo, debido a que se encuentra en término, (Fecha de Terminación 31/12/2025), no obstante, teniendo en cuenta los resultados evidenciados en este informe, se sugiere priorizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento oportuno de las acciones planteadas y superar la causa raíz que dio origen a este hallazgo, o reformular el plan de mejoramiento, con acciones correctivas que mitiguen que la situación evidenciada no vuelva a ser reiterada en futuros ejercicios de auditoría.</p>	

5.10. Mapa de riesgos (gestión y cumplimiento) asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano.

Para la verificación de este objetivo se tuvo como insumo la matriz de riesgos de gestión que se encuentra publicada en la página web de la entidad https://www.ani.gov.co/sites/default/files/mapa_riesgos_rg_rf_gcop_2024_0.pdf y la matriz de riesgos de cumplimiento publicada en el siguiente enlace: https://www.ani.gov.co/sites/default/files/120254010003903_actualizacion_rc_geth_2025.pdf

Además, se llevó a cabo reunión con el proceso de Gestión del Talento Humano, con el objetivo de realizar prueba de recorrido sobre los controles aplicables al proceso de Gestión del Talento Humano, la cual fue realizada el 2 de diciembre de 2025, cuyos resultados son los que se evidencian a continuación:

Riesgo	Control relacionado con el riesgo	Observaciones diseño/ejecución del control
RG-GETH-01 Posibilidad de pérdida reputacional por Inadecuada administración de Talento Humano debido al incumplimiento de la planeación, ejecución, control y seguimiento de las actividades programadas en el Plan Estratégico de Talento Humano.	1. El Coordinador del GIT de Talento Humano, verifica anualmente que los planes asociados al proceso de gestión de talento humano se encuentren formulados, aprobados y publicados en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, de acuerdo con el instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (SEPG-I-008), con el propósito que los diferentes planes estén alineados con lo establecido en el Decreto 612 del 2018. Como evidencia de la aplicación del control en la página web de la entidad se publican los planes Institucionales asociados al proceso de gestión de talento humano.	<p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p>

Riesgo	Control relacionado con el riesgo	Observaciones diseño/ejecución del control
	<p>2. El Coordinador del GIT de Talento Humano y el Experto responsable del seguimiento, verifican y realizan el seguimiento trimestral a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, de acuerdo con lo programado en cada uno de los planes institucionales de Talento Humano, con el propósito que estos se ejecuten en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el informe de Gestión del Plan Estratégico de Talento Humano, el cual reposa en los informes trimestrales en el Repositorio de la VGCOR.</p>	<p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Se evidenció debilidades en la ejecución de este control, debido a que no se evidencia corrección de desviaciones.</p>
RG-GETH-02 Posibilidad de pérdida reputacional por los bajos niveles de satisfacción de las capacitaciones y/o bajo nivel en la calificación cuantitativa de la evaluación de impacto, debido a la omisión en la planeación, ejecución, gestión del cambio y seguimiento del plan Institucional de capacitación (PIC) y/o no contar con los recursos.	<p>1. El Experto encargado de ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación, analiza y verifica anualmente el Diagnóstico de Necesidades de Aprendizaje Organizacional (DNAO) y elabora el plan Institucional de capacitación (PIC), de acuerdo con la Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación (PNFC) y el procedimiento GETH-P-005 "Elaboración y ejecución del plan Institucional de capacitaciones", con el propósito de realizar la identificación de dichas necesidades. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el informe del diagnóstico de necesidades y el plan Institucional de capacitación publicado en la página web de la entidad, de acuerdo con el Decreto 612 de 2018.</p> <p>2. El Experto encargado de ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan formulado y aprobado para cada vigencia, con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el informe de Gestión del Plan Institucional de Capacitación, el cual reposa en los informes trimestrales en el Repositorio de la VGCOR.</p>	<p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contempla este procedimiento.</p> <p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p>
RG-GETH-03 Posibilidad de pérdida reputacional por la no realización de las actividades de bienestar programadas que ayudan al mejoramiento del clima laboral y la calidad de vida de los servidores públicos, debido a la falta de identificación de las necesidades, seguimiento y ejecución de las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos.	<p>1. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos, verifica anualmente que se realice el Diagnóstico de Necesidades de Actividades de Bienestar, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos", con el propósito de realizar la identificación de las actividades que promuevan el bienestar y la motivación de los servidores públicos. Cómo evidencia de la aplicación de este control se encuentra los resultados del diagnóstico de necesidades y la formulación del Plan de Bienestar y Estímulos de la siguiente vigencia.</p> <p>2. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos, verifica anualmente que el Plan se encuentren formulado, aprobado y publicado en la página web de la entidad a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, de acuerdo con el instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (sepg-i-008), con el propósito que este plan esté alineado con lo establecido en el Decreto 612 del 2018 y el Decreto 1083 de 2015. Cómo evidencia</p>	<p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contempla este procedimiento.</p> <p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p>

Riesgo	Control relacionado con el riesgo	Observaciones diseño/ejecución del control
	<p>de la aplicación de este control está el Plan de Bienestar e Incentivos formulado, aprobado y publicado en la página web.</p> <p>3. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Bienestar y Estímulos, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan formulado y aprobado para cada vigencia y el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos", con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el informe de Gestión del Plan , el cual reposa en los informes trimestrales en el Repositorio de la VGCOR.</p>	<p>Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p> <p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>
	<p>1. La Coordinadora del GIT de Talento Humano, realiza anualmente la presentación del plan de estímulos educativos a la comisión de personal, con el fin que este sea revisado y aprobado, definiendo los criterios y requisitos para el cumplimiento del otorgamiento del estímulo educativo, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos. Cómo evidencia de la aplicación de este control se encuentra la presentación y la convocatoria.</p>	<p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p> <p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p>
RF-GETH-10 Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por el pago de subsidios por encima del beneficio otorgado, debido a la inadecuada revisión del cumplimiento de los requisitos de otorgamiento del incentivo o estímulo educativo.	<p>2. El profesional delegado para la ejecución de la actividad de incentivos y Estímulos, realiza cada vez que se requiera al evaluación del cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento del estímulo educativo, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos y retroalimentación de los resultados de la evaluación, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos. Cómo evidencia de la aplicación se encuentra el registro de la evaluación realizada que se encuentra en el Repositorio del GIT de Talento Humano.</p> <p>3. La Coordinadora del GIT de Talento Humano, cada vez que se da el cumplimiento total de los requisitos aprueba el otorgamiento del estímulo educativo, con el fin de conceder el beneficio al funcionario público, de acuerdo con el Procedimiento GETH-P-006 "Elaboración y Ejecución del Plan de Estímulos". Cómo evidencia de la aplicación se encuentra la resolución por la cual se otorga los estímulos educativos, que se encuentra publicada en la página web de la Entidad.</p>	<p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p> <p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>
RG-GETH-04 Posibilidad de pérdida reputacional y económica por el	<p>1. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza anualmente la auditoria al cumplimiento de</p>	<p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p> <p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las</p>

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



Riesgo	Control relacionado con el riesgo	Observaciones diseño/ejecución del control
incumplimiento de los estándares mínimos del SGSS establecidos en la legislación nacional vigente, asociadas a las condiciones de trabajo y de la calidad de vida laboral de los colaboradores, debido a la falta de recursos para el desarrollo e implementación del plan anual de trabajo y/o omisión de la planeación, implementación y seguimiento de las actividades establecidas en el plan anual.	<p>los estándares mínimos, mediante una herramienta de chequeo con el acompañamiento del corredor de seguros o una empresa externa acreditada con licencia para la prestación de servicios de SG-SST, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 de Estándares Mínimos y en el manual con código GETH-M-003, con el propósito de verificar y controlar las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el informe de resultado de la auditoría y el plan de trabajo Anual los cuales reposan en la pagina web de la Entidad.</p> <p>2. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Realiza la formulación y aprobación del plan anual antes del 31 de diciembre de cada vigencia y verifica que se encuentre publicado antes del 31 de enero de cada vigencia. de acuerdo a la resolución 312 de 2019, y al instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (sepg-008), con el propósito que este plan este alineado con lo establecido en el Decreto 612 del 2018 y alineado con la Resolución de estándares Mínimos del el SG-SST. Cómo evidencia de la aplicación de este control se en cuenta el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que reposa en la página web de la entidad.</p> <p>3. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, en el plan anual de SGSSST, de acuerdo con la aprobación del plan para cada vigencia, con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el Informe de Gestión del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Repositorio de la VGCOR.</p> <p>4. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, elabora anualmente la Planeación de la auditoría interna del SGSSST y gestiona su ejecución, conforme a lo descrito en la Resolución 0312 de 2019 .Cómo evidencia de la aplicación de este control se cuenta con la solicitud de auditoría y el plan de auditoría que reposa en la página web de la entidad y el Sitio SharePoint.</p>	<p>gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contempla este procedimiento. La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contempla este procedimiento. La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contempla este procedimiento. La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contempla este procedimiento.</p>

Riesgo	Control relacionado con el riesgo	Observaciones diseño/ejecución del control
	<p>1. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza anualmente la auditoria al cumplimiento de los estándares mínimos, mediante una herramienta de chequeo con el acompañamiento del corredor de seguros o una empresa externa acreditada con licencia para la prestación de servicios de SG-SST, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 de Estándares Mínimos y en el manual con código GETH-M-003, con el propósito de verificar y controlar las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera, indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el informe de resultado de la auditoria y el plan de trabajo Anual los cuales reposan en la pagina web de la entidad.</p>	<p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>
RF-GETH-09 Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por el pago de multas, cláusulas penales o cualquier tipo de sanción, debido a la omisión de la planificación, aprobación, implementación y seguimiento del Plan anual de trabajo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en la Trabajo - SGSST.	<p>2. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Realiza la formulación y aprobación del plan anual antes del 31 de diciembre de cada vigencia y verifica que se encuentre publicado antes del 31 de enero de cada vigencia, de acuerdo a la resolución 312 de 2019, y al instructivo elaboración, actualización y seguimiento del plan estratégico, plan de acción y plan operativo (sepg-i-008), con el propósito que este plan este alineado con lo establecido en el Decreto 612 del 2018 y alineado con la Resolución de estándares Mínimos del el SG-SST. Cómo evidencia de la aplicación de este control se en cuenta el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que reposa en la página web de la entidad.</p>	<p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>
	<p>3. El profesional encargado de ejecutar las actividades del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, realiza el seguimiento trimestral de las actividades programadas, en el plan anual de SGSST, de acuerdo con la aprobación del plan para cada vigencia, con el propósito que este se ejecute en su totalidad o se corrijan las desviaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control está el Cronograma de Seguimiento y el Informe de Gestión del Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo que reposa en el repositorio VGCOR.</p>	<p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>
RG-GETH-05 Posibilidad de pérdida reputacional por vinculación de personal sin el cumplimiento del perfil, debido a la no verificación de los requisitos en el manual de funciones y el procedimiento interno, así como la expedición de resolución de nombramiento, acta de posesión y apertura del expediente laboral con los anexos insuficientes.	<p>1. El Experto del área y/o el Profesional encargado de realizar la aplicación del procedimiento de provisión de los cargos de la planta de personal, verifica cada vez que se adelanta una vinculación o cambio de empleo, el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos en el manual de funciones y competencias de la entidad, de acuerdo con lo establecido en Procedimiento GETH-P-001 - Provisión de los cargos de la Planta de Personal de la ANI, con el propósito de verificar que el perfil del aspirante cumpla con los requisitos del empleo de la entidad. Como evidencia de la aplicación de este control se encuentra el formato GETH-F-113 Lista de chequeo proceso de vinculación y GETH-F-002- Estudio hoja de vida debidamente firmado por el Coordinador del GIT de Talento Humano y la carpeta de historial laboral, en la cual reposa los documentos asociados.</p>	<p>La descripción del control carece de un propósito y de como se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p> <p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En la revisión del cumplimiento de la muestra objeto de auditoría se observó que el control se ejecuta adecuadamente.</p>
RG-GETH-06 Posibilidad de pérdida reputacional y económica por fallos en contra de la entidad a causa de demandas laborales interpuestas por servidores públicos activos o exfuncionarios, debido a controversias jurídicas al	<p>1. El Coordinador del GIT de Talento Humano, revisa y aprueba los actos administrativos que se generan del retiro: insubsistencia, renuncia o muerte del funcionario de la entidad ; cada vez que sea requerida, para trámite de firma del Vicepresidente de Gestión Corporativa, de acuerdo con lo establecido en la Guía "Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos" y el Decreto 1083 de 2015, con el propósito que estos se ajusten al principio de legalidad. Cómo evidencia de la aplicación de este control están los</p>	<p>La descripción del control carece de un propósito y de cómo se realiza la actividad, de manera que lo registrado y que se identifica como control relacionado con el riesgo hace parte de las gestiones/actividades del seguimiento que realizan los responsables dentro del proceso y en tal sentido no puede definirse como un control. Para que sea considerado como tal, el propósito del control debe tener en su estructura un verbo como validar, verificar, cotejar, comparar, revisar, en los cuales se identifica la acción a realizar como parte del control.</p>

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Auditoría al Proceso de Gestión del Talento
Humano



Riesgo	Control relacionado con el riesgo	Observaciones diseño/ejecución del control
aplicar de forma incorrecta la normatividad vigente relacionada al retiro o liquidaciones de prestaciones y/o no contar con los documentos y requisitos de desvinculación.	<p>actos administrativos del trámite de situaciones administrativas y liquidación de prestaciones sociales, que reposan en la historial laboral del funcionario y la carpeta de nómina mensual.</p> <p>2. El experto y/o profesional encargado del trámite de situaciones administrativas, comunica y realiza el seguimiento mediante oficio los trámites, documentos y formatos que deben ser presentados cada vez que se adelante una desvinculación, de acuerdo con lo establecido el instructivo GETH-I-009 "Retiro temporal o definitivo de funcionarios", con el propósito de propender el funcionamiento y la continuidad de las actividades de la Agencia, salvaguardando sus bienes y la memoria institucional. Cómo evidencia de la aplicación de este control se cuenta con los memorandos enviados por el GIT de Talento Humano por el sistema documental ORFEO</p> <p>3. El experto y/o profesional encargado del trámite de situaciones administrativas, cada vez que se presente una novedad de incumplimiento en la entrega de los requisitos de desvinculación por parte del funcionario comunica y remite a la oficina de control disciplinario, con el fin de iniciar el proceso disciplinario correspondiente para garantizar la entrega de la documentación de retiro. La evidencia del control se encuentra el memorando en el sistema de gestión documental de la Entidad.</p>	<p>Para el adecuado diseño de los controles se recomienda tener en cuenta la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas Versión 7 - 2025 (Págs. 61 y 62) que estableció los atributos para el adecuado diseño de las actividades de control.</p> <p>En la revisión del cumplimiento de la muestra objeto de auditoría se observó que el control se ejecuta adecuadamente.</p>
RF-GETH-11 Posibilidad de efecto dañoso sobre los recursos públicos por pago errado frente al incumplimiento a los requisitos de ley, debido a la incorrecta liquidación de prestaciones sociales	<p>1. El Coordinador del GIT de Talento Humano, revisa y aprueba los actos administrativos que se generan del retiro: insubstancia, renuncia o muerte del funcionario de la entidad ; cada vez que se requiera, para trámite de firma del Vicepresidente de Gestión Corporativa, de acuerdo con lo establecido en la Guía "Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos" y el Decreto 1083 de 2015, con el propósito que estos se ajusten al principio de legalidad. Cómo evidencia de la aplicación de este control están los actos administrativos del trámite de situaciones administrativas y liquidación de prestaciones sociales, que reposan en la historial laboral del funcionario y la carpeta de nómina mensual.</p> <p>2. El experto y/o profesional encargado de la nómina, cada vez que se va a liquidar un funcionario, revisa el historial laboral y analiza los lineamientos establecidos para realizar el cálculo de la liquidación, con el fin de realizar la comparación con la del sistema de nómina y realizar el análisis y ajustes pertinentes, conforme al P-GETH- 002 Liquidación de salarios y compensaciones. Cómo evidencia de la aplicación de este control se cuenta con el archivo de Excel donde se realiza el cálculo y lo registrado en el Sistema de nomina.</p>	<p>En la revisión del cumplimiento de la muestra objeto de auditoría se observó que el control se ejecuta adecuadamente.</p>
RG-GETH-08 Posibilidad de pérdida económica por incremento del pago de las vacaciones de los funcionarios, debido al incumplimiento y falta de seguimiento al plan anual de vacaciones, y/o aceptación de aplazamiento sin reprogramación.	<p>1. El gestor y/o profesional encargado del trámite de vacaciones, realiza el seguimiento mensual a la programación anual de vacaciones, conforme al instructivo de situaciones administrativas GETH-I-017, con el propósito de evitar que se acumulen las vacaciones y enviar las notificaciones correspondientes. Como evidencia del control se cuenta con el registro de la base de datos del plan anual de vacaciones y los correos electrónicos donde se comunica las novedades al colaborador</p> <p>2. El gestor y/o profesional encargado del trámite de vacaciones cuando el funcionario cuenta con más de dos períodos acumulados, notifica por medio de memorando interno la responsabilidad de programar inmediatamente las vacaciones en la misma vigencia, con el propósito de garantizar el cumplimiento del plan anual de vacaciones, conforme al instructivo de situaciones administrativas GETH-I-017 Como evidencia se cuenta con el memorando y la programación de las vacaciones por correo electrónico o memorando de respuesta.</p>	<p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>
		<p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>
		<p>En cuanto a la ejecución de este control no se efectúa un pronunciamiento debido a que no contemplo este procedimiento.</p>

El análisis efectuado sobre el diseño y la ejecución de los controles asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano evidencia que, varios controles carecen de atributos esenciales para su adecuada formulación, tales como la definición clara del propósito, la periodicidad, el manejo de desviaciones y la documentación de evidencias, lo que impide su clasificación como controles robustos conforme a la Guía para la Gestión Integral del Riesgo en Entidades Públicas V7.

En consecuencia, se requiere fortalecer el diseño de los controles mediante la incorporación de atributos obligatorios (propósito, cómo se realiza, responsables, evidencia, periodicidad y manejo de desviaciones) y robustecer su ejecución con mecanismos de seguimiento y alertas preventivas que garanticen la oportunidad y efectividad de las acciones, contribuyendo así a la protección del patrimonio público y al mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

-En relación con el objetivo específico No.1:

Como resultado de la verificación del Plan Anual de Vacantes y de Previsión de Recursos Humanos para la vigencia 2025, se evidenció que, si bien la Entidad cuenta con un instrumento formal para la planificación de la provisión de empleos, se constató la ausencia de mecanismos e indicadores de seguimiento dentro del PAV que permitan monitorear periódicamente su cumplimiento y acciones ante posibles brechas en su ejecución.

Adicionalmente, se evidenció una alerta con enfoque preventivo frente al cumplimiento de las instrucciones impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la fase de planeación del nuevo concurso de méritos, lo cual podría implicar riesgo legales y disciplinarios, conforme a lo previsto en la Ley 909 de 2004 y la Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, además de afectar la continuidad del servicio y la eficiencia institucional debido a la permanencia prolongada de vacancias.

-En relación con el objetivo específico No.2:

A partir del análisis realizado, se evidenció que la Entidad cumple con la obligación de conformar la Comisión de Personal de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004, verificándose su integración formal mediante la Resolución 20244030005925 del 29 de mayo de 2024 para el periodo 2024–2026. Asimismo, se constató que la Comisión desarrolla sesiones ordinarias con periodicidad mensual durante la vigencia 2025, lo que refleja el funcionamiento regular del órgano y el cumplimiento de sus responsabilidades institucionales.

-En relación con el objetivo específico No.3:

Como resultado de la evaluación realizada, se determinó que la Entidad cumple con las disposiciones establecidas en la Ley 489 de 1998 y el Decreto 508 de 2012 respecto a la creación,

organización y funcionamiento de los Grupos Internos de Trabajo – GIT. La estructura vigente se encuentra formalizada mediante la Resolución 295 de 2020, la cual unifica y define las funciones de los GIT y de sus coordinadores, así como mediante las resoluciones posteriores que crean o ajustan grupos y redistribuyen funciones conforme a las necesidades institucionales.

La verificación de la conformación de los GIT evidenció que su integración se ajusta al mínimo de seis servidores públicos exigido en la normativa, y que su asignación y funciones corresponden a la estructura organizacional definida por la Entidad. Asimismo, se constató que la creación de Equipos obedece a las facultades del representante legal para distribuir los empleos de planta y garantizar la adecuada atención de las necesidades del servicio. Se debe actualizar a la denominación actual de la planta.

-En relación con el objetivo específico No.4:

Del análisis realizado a los procesos de provisión y desvinculación desarrollados entre el 1 de enero y el 31 de octubre de 2025, se evidenció que la Entidad cumple de manera general con los requisitos normativos establecidos en la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y la normativa interna aplicable. Tanto en las vinculaciones por Libre Nombramiento y Remoción como en la provisión en Carrera Administrativa y en las provisiones transitorias, se verificó la existencia de los soportes exigidos, así como la aplicación adecuada de los procedimientos institucionales. De igual forma, los procesos de retiro revisados cumplen con los lineamientos establecidos en la normativa vigente y en los instructivos internos.

-En relación con el objetivo específico No.5:

Del análisis efectuado a los procedimientos de permisos, vacaciones y horario flexible, se evidenció que, en general, la Entidad aplica adecuadamente los lineamientos establecidos en el Instructivo de Situaciones Administrativas GETH-I-017 y en la Resolución 1689 de 2016. No obstante, en el caso de los permisos remunerados se identificaron nueve solicitudes tramitadas sin cumplir el tiempo mínimo de antelación que se señala en el instructivo establecido por la Entidad, por lo cual se recomienda revisar el instructivo respecto a los tiempos de trámite para solicitudes frente a situaciones personales y/o familiares urgentes, en el que deba hacerse la salvedad de adelantar el trámite en tiempos diferentes a los establecidos, sin afectar derechos laborales.

-En relación con el objetivo específico No.6:

Del análisis efectuado sobre el cumplimiento normativo en materia de inclusión laboral de personas con discapacidad, jóvenes y equidad de género, se determina que la Entidad presenta avances parciales, pero se evidencian incumplimientos en los lineamientos normativos. En materia de personas en situación de discapacidad, continúa el incumplimiento ya advertido en auditorías anteriores, sin que se hayan implementado acciones correctivas efectivas. Respecto a la inclusión de jóvenes, se evidencian acciones orientadas al cumplimiento normativo,

particularmente en la estructuración de cargos sin experiencia para el concurso de méritos a realizarse en el año 2026; no obstante, se requiere asegurar su implementación. Finalmente, en cuanto a equidad de género, aunque se observan progresos en la participación de mujeres en la planta global de personal, se hace necesario tener especial atención a los cargos decisarios, conforme a la aplicación efectiva de la Ley 581 de 2000 modificada por la Ley 2424 de 2024 y su reglamentación vigente.

-En relación con el objetivo específico No.7:

La revisión evidenció que el GIT de Gestión del Talento Humano ha adelantado las actividades necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones normativas asociadas al Plan Institucional de Capacitación (PIC), el Plan de Bienestar e Incentivos y el Plan Anual de Trabajo del SG-SST. La documentación soporta la ejecución y seguimiento de los planes, así como la alineación con los lineamientos establecidos en la normativa vigente.

-En relación con el objetivo específico No.8:

La verificación del cumplimiento de la Circular Conjunta 100-004 de 2024 permitió evidenciar que, si bien la Entidad cuenta con un procedimiento formal para la prevención y atención del acoso laboral, y se presentan avances en los lineamientos establecidos para los Jefes de Talento Humano, se requiere avance en actividades esenciales tales como campañas preventivas, seguimiento a la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, y el uso de los resultados del FURAG como insumo para el diagnóstico institucional. Por lo anterior se requiere avanzar en un plan que permita adelantar dichas actividades.

-En relación con el objetivo específico No.9:

Del análisis del Plan de Mejoramiento Institucional (PMI) y del Plan de Mejoramiento por Procesos (PMP) asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano, se evidencia que, aunque los hallazgos reportados presentan cumplimiento del 100% en la ejecución de las acciones programadas, persisten situaciones de fondo que no han sido superadas. En particular, el hallazgo histórico relacionado con la gestión de la planta de personal y la proporción entre funcionarios de planta y contratistas continúa sin solución estructural.

En cuanto al PMP, si bien el hallazgo revisado se encuentra dentro del término para su implementación, el avance reportado (40%) evidencia que aún no se han adoptado acciones suficientes para mitigar la causa raíz, especialmente frente al cumplimiento de las obligaciones normativas relacionadas con la inclusión laboral de personas con discapacidad.

En consecuencia, se concluye que, aunque existe ejecución formal de las actividades previstas en los planes de mejoramiento, persisten riesgos por falta de soluciones efectivas y estructurales, lo cual demanda mayor articulación interinstitucional y fortalecimiento del seguimiento interno.

-En relación con el objetivo específico No.10:

La auditoría evidenció que, si bien la Entidad ha identificado los riesgos y ha establecido controles orientados a mitigar las situaciones críticas que pueden afectar la gestión del proceso de Gestión del Talento Humano, existen debilidades en el diseño de los controles que requieren ser fortalecidos.

6.2 Recomendaciones

-En relación con el objetivo específico No.1:

Se recomienda fortalecer la planeación del Plan Anual de Vacantes, mediante el establecimiento de mecanismos efectivos de seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos definidos, así como la adopción de las acciones necesarias para garantizar la provisión oportuna de los empleos, de conformidad con la normatividad vigente. Lo anterior, teniendo en cuenta que la permanencia de vacancias por períodos prolongados constituye un riesgo para la continuidad operativa, la eficiencia institucional y la adecuada gestión del talento humano.

De igual manera, se recomienda asegurar el cumplimiento estricto y oportuno de las instrucciones impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC– para el desarrollo de los concursos de méritos, con el fin de mitigar riesgos legales y disciplinarios, y garantizar la provisión meritocrática de los empleos de carrera administrativa, conforme al marco normativo vigente.

-En relación con el objetivo específico No.2:

En lo referente a la Comisión de Personal, se recomienda mantener debidamente actualizada la documentación asociada a su funcionamiento, así como garantizar la periodicidad y trazabilidad de las sesiones realizadas, con el fin de cumplir su objetivo de fortalecer los mecanismos de participación, seguimiento y vigilancia en materia de administración del personal.

-En relación con el objetivo específico No.3:

Se recomienda mantener actualizados los actos administrativos y la información relacionada con la conformación de los Grupos Internos de Trabajo (GIT) y equipos de trabajo, asegurando su permanente alineación con las necesidades del servicio y con la normatividad vigente. Adicionalmente, se recomienda efectuar los ajustes correspondientes a las resoluciones de conformación de los GIT, acorde con la estructura organizacional vigente de la Entidad.

-En relación con el objetivo específico No.4:

Mantener los controles de seguimiento y trazabilidad de cada modalidad de provisión y retiro, asegurando la actualización oportuna de los soportes en los sistemas internos y la uniformidad en la aplicación de los procedimientos institucionales.

-En relación con el objetivo específico No.5:

Revisar el instructivo de permisos, respecto a los tiempos de trámite para solicitudes frente a situaciones personales y/o familiares urgentes, en el que deba hacerse la salvedad de adelantar el trámite en tiempos diferentes a los establecidos, sin afectar derechos laborales.

-En relación con el objetivo específico No.6:

Se recomienda fortalecer las acciones de cumplimiento mediante un plan integral de inclusión laboral, con responsables, metas verificables y controles periódicos, orientado a: (i) garantizar la vinculación mínima de personas con discapacidad; (ii) asegurar la implementación efectiva de los empleos destinados a jóvenes en las próximas convocatorias; y (iii) aplicar de manera progresiva, conforme a la normativa vigente, la cuota de género en los niveles decisarios y otros niveles decisarios, como lo establece la norma, priorizando la provisión de vacantes con mujeres hasta alcanzar los porcentajes exigidos.

-En relación con el objetivo específico No.7:

Mantener los mecanismos de seguimiento y control interno sobre la ejecución de los planes institucionales, asegurando la actualización periódica de avances, la documentación de evidencias y el cierre oportuno de acciones, para garantizar el cumplimiento efectivo de las obligaciones normativas y la mejora continua en la gestión del talento humano.

-En relación con el objetivo específico No.8:

Se recomienda al GIT de Gestión del Talento Humano, continuar implementando las acciones previstas en la Circular Conjunta 100-004 de 2024, respecto a la realización de capacitaciones, campañas de prevención, seguimiento estructurado al Comité de Convivencia Laboral y actividades orientadas a fortalecer la cultura institucional, asegurando evidencias suficientes y la trazabilidad de su ejecución.

-En relación con el objetivo específico No.9:

Se recomienda a la Entidad fortalecer la gestión estratégica del Talento Humano orientada a la superación efectiva de los hallazgos, priorizando: (i) la articulación con el DAFP, el Ministerio de Hacienda y la CGR, con el fin de evaluar la viabilidad de la adopción de una planta de personal coherente con las necesidades institucionales, teniendo en cuenta que se trata de un hallazgo del año 2010, que evidencia una situación estructural desde el INCO; (ii) la ejecución y el seguimiento riguroso de las acciones del PMP relacionadas con la inclusión laboral, evaluando la necesidad de reformular el plan cuando las actividades actuales no aseguren el cierre del hallazgo en el término establecido.

-En relación con el objetivo específico No.10:

Realizar una revisión integral y rediseño del mapa de riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, con énfasis en mejorar el diseño de los controles, asegurando que cuenten con todos los

atributos, especialmente que se establezca qué ocurre en caso de desviaciones o fallos en la ejecución del control.

Aplicar el instructivo metodológico SEPG-I-0157 para garantizar que los controles cumplan con todos los atributos requeridos en su diseño.

Elaboró informe: Auditor Oficina de Control Interno – **Alfredo Bislick Guerrero**

Revisó y aprobó informe: Jefe de Oficina de Control Interno - **Judith Alejandra Vargas López**

