Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20261100027513

Bogotá D.C, 2026-06-25
OCI 110

MEMORANDO

PARA: **DORA LUCÍA BASTIDAS UBATÉ**
Directora del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

DE: **ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe final de auditoría a Situaciones Administrativas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP

Estimada Doctora Bastidas

La Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones y en especial las conferidas en el literal b), c), d), e) y g) del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, los roles asignados en el Decreto 648 de 2017 y en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría 2026, remite los resultados obtenidos en el informe final de auditoría a Situaciones Administrativas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.

Atentamente,

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: Informe final ejecutivo- cinco (5) folios
Informe final detallado-noventa y dos (92) folios
Copia: Claudia Suna Ladino, Subdirectora de Gestión Corporativa (e)
Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez – Contratista OCI
Mónica Andrea Bustamante Portela – Contratista OCI
Yeniffer Latorre Casas- Contratista OCI
Revisó: Allan Maurice Alfisz López
Código de archivo: 1102703

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	**Día:**	26	**Mes:**	06	**Año:**	2026

Nombre de Auditoría (Relacionar Proceso o /Dependencia/Procedimiento)	Informe final de auditoría al Situaciones Administrativas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP
Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia(s)/ Responsable:	Claudia Cecilia Suna Ladino (e) -Subdirección de Gestión Corporativa
Jefe Oficina de Control Interno	Allan Maurice Alfisz Lopez
Equipo Auditor	Luz Andrea Cárdenas Benítez Mónica Andrea Bustamante Portela Yeniffer Latorre Casas

Reunión de Apertura						**Ejecución de la Auditoría**				**Reunión de Cierre**					
Día	9	**Mes**	03	**Año**	2026	**Desde**	10/03/26 D / M / A	**Hasta**	11/06/26 D / M / A	Día	26	Mes	06	Año	2026

OBJETIVO GENERAL
Verificar que el reconocimiento, trámite y registro de las situaciones administrativas del proceso de gestión del Talento Humano, se realicen en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos internos establecidos.

ALCANCE
La auditoría comprendió la evaluación del proceso de Gestión del Talento Humano del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), correspondiente al período comprendido desde la vigencia 2022 hasta el 28 de febrero de 2026, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y la efectividad de los controles implementados.

CRITERIOS

- Art. 8 de la Ley 1045 de 1978 "*Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.*"
- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”
- Circular 004 de 2003 “Organización de las Historias Laborales” emitida 2003 Emitida en conjunto por la Función Pública y el Archivo General de la Nación (AGN).
- 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”
- Art. 2.2.5.5.42 y 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”
- Decreto Ley 760 de 2005” Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”
- Directiva 008 de 2021 “Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los

manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información"

- Decreto 062 de 2024 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital"
- Decreto 645 de 2025 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Hacienda"
- Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas Versión 2 de febrero del 2018
- Acuerdo 617 de 2018 (Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral) y normas que lo modifiquen o sustituyan. De la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público Código: 127- PRCGT-01, versión 3, vigente desde 19-sep-2022.
- Instructivo de Nómina Código SG/MIPG: 127-INSGT-02, versión 3, vigente desde 24-dic-2024.
- Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Código SG/MIPG: 127- INSGT-01, versión 5, vigente desde 14-sep-2022.
- Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Código SG/MIPG: 127- INSGT-01, versión 6, vigente desde 14-dic-2025.
- Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano -Codigo:127-PROGT01, versión 3, vigente desde 28-abr-2023

CONCLUSIONES

- Producto de la evaluación efectuada se evidenció debilidades en los mecanismos de control y trazabilidad del proceso de interrupción de vacaciones, reflejadas en la ausencia de firmas de recibido y/o fechas de notificación en el 16 % de los actos administrativos revisados, así como en la falta de uniformidad en los medios utilizados para solicitar las interrupciones (verbal, correo electrónico u oficio). Esta situación limita la adecuada trazabilidad de las actuaciones administrativas, dificulta la verificación del cumplimiento de los requisitos procedimentales y genera riesgos asociados a la integridad, oportunidad y conservación de la evidencia documental que soporta las decisiones adoptadas por la Entidad.

- Se evidencian oportunidades de mejora en la planeación del disfrute de vacaciones y en la sustentación de las interrupciones autorizadas bajo la causal de necesidad del servicio, las cuales representaron el 93 % de los casos evaluados. En varios expedientes antes mencionados, no se identificó una motivación suficiente que justificara de manera clara, específica y objetiva la necesidad excepcional de interrumpir un período de vacaciones previamente programado y autorizado.

- Se evidencian debilidades en la aplicación y efectividad de los controles internos del proceso de encargos, particularmente en la verificación de requisitos, la trazabilidad de las decisiones y la consistencia en la selección de los servidores, lo que genera incertidumbre frente al cumplimiento del principio de mérito.

- Se presenta un incumplimiento parcial de la normatividad y de los principios de transparencia y publicidad, reflejado en deficiencias en la verificación documentada, la publicación y el registro de actos administrativos, así como en la recurrencia de situaciones previamente identificadas, lo que afecta la confiabilidad y legalidad del proceso.

CONCLUSIONES
• Como resultado de la verificación efectuada, cuatro (4) de las once (11) historias laborales evaluadas, equivalentes al 36,36 % de la muestra seleccionada, presentaron un nivel de cumplimiento satisfactorio frente a los requisitos aplicables a las fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, evidenciándose la ejecución oportuna de las actuaciones, la observancia de los términos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 y sus modificaciones, y la existencia de soportes documentales suficientes, pertinentes y verificables, condiciones que permiten garantizar la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información que soporta el proceso evaluado. • Como resultado de la verificación efectuada, siete (7) de las once (11) historias laborales evaluadas, equivalentes al 63,64 % de la muestra seleccionada, presentan debilidades en las fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, evidenciadas en incumplimientos de los términos establecidos para las diferentes actuaciones y en deficiencias relacionadas con la disponibilidad y trazabilidad de los soportes documentales, situaciones que afectan la oportunidad, integridad, verificabilidad y confiabilidad de la información que soporta el proceso evaluado. • Las situaciones identificadas reflejan debilidades en la gestión, control y seguimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral, limitando la posibilidad de verificar de manera integral el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 y sus modificaciones, evidenciados en veintisiete (27) actuaciones incumplidas, de las cuales tres (3) equivalentes al 11.11 % carecían de soportes documentales suficientes para acreditar su ejecución, así como retrasos acumulados por ochocientos cuarenta y nueve (849) días e inconsistencias en la información registrada en los instrumentos de evaluación, incluyendo evaluaciones realizadas sobre empleos y dependencias sin el debido soporte administrativo. • El proceso evaluado presenta debilidades en la gestión documental, asociada a la ausencia de soportes suficientes para acreditar su ejecución, situaciones que afectan la trazabilidad, oportunidad y verificabilidad de las actuaciones realizadas y limitan la capacidad de evidenciar su conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos aplicables.

HALLAZGOS
1. Deficiencias en la verificación de requisitos y la aplicación de criterios objetivos de selección en los casos de desempate. **2.** Incumplimiento en la publicación y registro de actos administrativos de encargo. **3.** Incumplimientos en la Evaluación del Desempeño Laboral concordante con la Ley 909 de 2004 y Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 **4.** Inconsistencias en la Evaluación del Desempeño Laboral relacionadas con el empleo y la dependencia competente de calificación, así como incumplimiento de los términos establecidos para su formalización.

OBSERVACIÓN
1. Debilidades en la formalización de los actos administrativos de vacaciones. **2.** Alerta preventiva: Debilidades en la gestión de interrupción de vacaciones. **3.** Debilidades en la aplicación del formato de análisis de requisitos como punto de control en el otorgamiento de encargos.

4. Debilidades en el proceso de selección y verificación de requisitos en encargos con reasignación al momento de la posesión.
5. Inconsistencias en la identificación de la dependencia de ubicación del evaluado y del evaluador en la Evaluación Parcial Eventual.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere formalizar las solicitudes de interrupción de vacaciones mediante comunicación oficial suscrita por el jefe inmediato, tramitada a través del sistema ORFEO, con el fin de garantizar la trazabilidad, el adecuado soporte documental y la debida motivación de los actos administrativos que las autorizan. Asimismo, se recomienda fortalecer los mecanismos que aseguren la notificación oportuna y el correspondiente registro de recibido por parte de los servidores públicos.

- Se recomienda implementar mecanismos de seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento de la programación de vacaciones, con el propósito de reducir al mínimo las interrupciones de los periodos previamente autorizados. Adicionalmente, se sugiere fortalecer la sustentación y documentación de las interrupciones aprobadas bajo la causal de necesidad del servicio, asegurando que estas se encuentren debidamente justificadas y soportadas conforme a la normatividad vigente.

- Fortalecer los controles internos asociados a la expedición, publicación y registro de los actos administrativos, garantizando su divulgación oportuna en la página web institucional y en el SIDEAP; así como implementar mecanismos eficaces de seguimiento y verificación que aseguren el cumplimiento de las disposiciones normativas y eviten la recurrencia de la situación identificada.

- Garantizar la trazabilidad del proceso de selección, documentando de manera integral la verificación de requisitos, criterios de evaluación y desempate, así como cualquier cambio en la asignación del encargo.

- Fortalecer los controles y las actividades de monitoreo sobre los plazos establecidos, mediante alertas preventivas y mecanismos de seguimiento automatizados previos al vencimiento de los términos establecidos por la CNSC, diferenciando las fases de concertación de compromisos, evaluaciones parciales eventuales, semestrales y definitivas, con el propósito de mitigar riesgos de incumplimiento y extemporaneidad

- Establecer controles de validación previos a la formalización de las evaluaciones que permitan verificar la consistencia entre el período evaluado, la dependencia de ubicación, el empleo desempeñado y el evaluador designado, especialmente en situaciones de encargo, reubicación o cambios de dependencia.

- Estandarizar los criterios de diligenciamiento, organización y conservación de los soportes documentales de las fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, garantizando la coherencia de la información contenida en las historias laborales.

RECOMENDACIONES
✚ Fortalecer el punto de control relacionado con la organización, foliación y archivo de los documentos que conforman las historias laborales, considerando que esta situación ha sido previamente advertida por la Oficina de Control Interno en informes anteriores y motivó la formulación de un hallazgo.

ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORÍA
✚ Disponibilidad y colaboración del área auditada durante el desarrollo de la auditoría. ✚ Existencia de mecanismos formales para la gestión de las situaciones administrativas.

RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA		
Nombre	**Firma**	**ROLES Y RESPONSABILIDADES** (Auditor líder, Grupo Auditor)
Luz Andrea Cárdenas Benítez	Luz Andrea Cárdenas Benítez	Auditor Líder y Grupo Auditor
Mónica Andrea Bustamante Portela		
Yeniffer Latorre Casas		

APROBÓ: _____

ALLAN MAURICE ALFISZ LÓPEZ
JEFE OFICINA CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO - DADEP
OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME FINAL
Auditoría a Situaciones Administrativas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP

Período Auditado
Vigencia 2022 hasta el 28 de febrero de 2026

Junio 2026

Código: 127-FOREC-11
Versión 1

Jefe de la Oficina de Control Interno	Allan Maurice Alfisz López

Equipo Evaluador	Luz Andrea Cárdenas Benítez Administradora Pública - Contratista
	Yeniffer Latorre Casas Contadora Pública - Contratista
	Mónica Andrea Bustamante Portela Abogada - Contratista

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

1. OBJETIVO GENERAL.....7

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....7

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....7

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA.....8

4. METODOLOGÍA.....8

- Oficialización del Plan de Auditoria 8

5. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA.....10

5.1. OBJETIVO ESPECIFÍCO 1: *Verificación de las actuaciones administrativas relacionadas con el reconocimiento, otorgamiento y pago de las vacaciones de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, para la muestra seleccionada.* 10

5.2. OBJETIVO ESPECIFÍCO 2: *Verificar la aplicación de los lineamientos y requisitos establecidos para la provisión de empleos mediante encargo, en la muestra seleccionada, así como la concertación y evaluación de compromisos, durante el período comprendido entre la vigencia 2022 y el 28 de febrero de 2026.* 20

5. ANALISIS DE POTENCIALES RIESGOS.....83

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR 84

7. CONCLUSIONES 88

8. RECOMENDACIONES..... 90

9. RESUMEN DE HALLAZGOS 91

INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Verificación requisitos a servidores públicos para disfrute y liquidación de vacaciones 13
Tabla 2.Verificación requisitos a servidores públicos por disfrute de vacaciones 18
Tabla 3 funcionarios DADEP por nivel jerárquico 20
Tabla 4. Muestra seleccionada 21
Tabla 5.Verificación requisitos de encargo 23
Tabla 6.Verificación formalización y publicación 34
Tabla 7.Verificación convocatoria versus ubicación del empleo 42
Tabla 8.Consolidado de Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026 48
Tabla 9. Verificación del cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026- funcionario (a) Z[redacted] 50
Tabla 10.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026- funcionario (a): A[redacted] 56
Tabla 11 Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026-funcionario (a) R[redacted] 61
Tabla 12.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026 -funcionario: [redacted] 65
Tabla 13.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026-funcionario (a): C[redacted] 69
Tabla 14.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026-funcionario (a): Y[redacted] 70
Tabla 15.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026-funcionario: L[redacted] 71
Tabla 16 - Riesgos de gestión proceso Gestión del Talento Humano 83
Tabla 17 - Riesgos de gestión proceso Gestión del Talento Humano 84
Tabla 19. Seguimiento recomendaciones Informe de Auditoría Planta de Personal. - vigencia 2025 85
Tabla 20. Seguimiento recomendaciones Informe final de Auditoría al Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 (Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 88
Tabla 21. Resumen de Observaciones y hallazgos 91

INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1. Situaciones Administrativas- Vacaciones 11
Imagen 2. Situaciones Administrativas- Vacaciones 12
Imagen 3. Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa 26
Imagen 4 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa 26
Imagen 5 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa 27
Imagen 6 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa 27
Imagen 7 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa 28

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Control Interno del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), en cumplimiento de las directrices impartidas por el Gobierno Nacional y Distrital, de conformidad con lo dispuesto en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), particularmente en la Dimensión de Control Interno, y en concordancia con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna emitidas por el Instituto de Auditores Internos (IIA), así como con lo aprobado en el Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2026, llevó a cabo la Auditoría a Situaciones Administrativas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, enfocada en el proceso de Gestión del Talento Humano.

La auditoría comprendió el período entre la vigencia 2022 hasta el 28 de febrero de 2026, y tuvo como propósito evaluar la eficacia, eficiencia y cumplimiento normativo del proceso auditado, así como la adecuada gestión de riesgos y la observancia de los principios de autocontrol, autorregulación y autogestión, en el marco del Sistema de Control Interno.

Para el desarrollo del ejercicio auditor se contó con el acompañamiento y apoyo del líder del proceso evaluado, quien facilitó el acceso a la información requerida, atendió de manera oportuna y eficaz los requerimientos formulados por el equipo auditor y suministró evidencias suficientes, confiables, relevantes y pertinentes, las cuales permitieron sustentar adecuadamente los resultados finales derivados del ejercicio de auditoría.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar que el reconocimiento, trámite y registro de las situaciones administrativas del proceso de gestión del Talento Humano, se realicen en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos internos establecidos.

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivo Específico 1: Verificación de las actuaciones administrativas relacionadas con el reconocimiento, otorgamiento y pago de las vacaciones de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, de conformidad con la muestra seleccionada.

Objetivo Específico 2: Verificar la aplicación de los lineamientos y requisitos establecidos para la provisión de empleos mediante encargo, en la muestra seleccionada, así como la concertación y evaluación de compromisos, durante el período comprendido entre la vigencia 2022 hasta el 28 de febrero de 2026.

2. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- ✓ Art. 8 de la Ley 1045 de 1978 "*Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.*"
- ✓ Ley 594 de 2000 "*Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*"
- ✓ Circular 004 de 2003 "*Organización de las Historias Laborales*" emitida 2003 Emitida en conjunto por la Función Pública y el Archivo General de la Nación (AGN).
- ✓ 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*"
- ✓ Art. 2.2.5.5.42 y 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.*"
- ✓ Decreto Ley 760 de 2005" *Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".*
- ✓ Decreto 1083 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*"
- ✓ Directiva 008 de 2021 "*Lineamientos para prevenir conductas irregulares con el incumplimiento de los manuales de funciones y competencias laborales y de los manuales de procedimientos institucionales, así como por la pérdida, o deterioro, o alteración o uso indebido de bienes, elementos, documentos públicos e información contenida en bases de datos y sistemas de información*"
- ✓ Decreto 062 de 2024 expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "*Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital*"
- ✓ Decreto 645 de 2025 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. "*Por medio del cual se expide*

el Decreto Único del Sector Hacienda"

- ✓ Guía de Administración Pública - ABC de situaciones administrativas Versión 2 de febrero del 2018
- ✓ Acuerdo 617 de 2018 (*Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral*) y normas que lo modifiquen o sustituyan. De la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✓ Procedimiento Vinculación y Administración del Servidor Público Código: 127-PRCGT-01, versión 3, vigente desde 19-sep-2022.
- ✓ Instructivo de Nómina Código SG/MIPG: 127-INSGT-02, versión 3, vigente desde 24-dic-2024.
- ✓ Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Código SG/MIPG: 127-INSGT-01, versión 5, vigente desde 14-sep-2022.
- ✓ Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Código SG/MIPG: 127-INSGT-01, versión 6, vigente desde 14-dic-2025.
- ✓ Caracterización Proceso de Gestión del Talento Humano -Codigo:127-PROGT01, versión 3, vigente desde 28-abr-2023.

3. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La auditoría comprendió la evaluación del proceso de Gestión del Talento Humano del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), correspondiente al período comprendido desde la vigencia 2022 hasta el 28 de febrero de 2026, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y la efectividad de los controles implementados.

4. METODOLOGÍA

- Oficialización del Plan de Auditoria

La auditoría se desarrolló bajo un enfoque basado en riesgos, en concordancia con los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Auditoría 2026. Para su ejecución, se aplicaron diversas técnicas de auditoría, entre ellas la revisión documental, el análisis de información, la verificación de evidencias y la formulación de requerimientos al proceso evaluado. Los resultados obtenidos fueron contrastados con los criterios normativos definidos en el proceso auditor.

Mediante radicado DADEP No. 20261100015603 del 24 de febrero de 2026, se remitió a la Subdirección de Gestión Corporativa, el anuncio de la Auditoría "*Situaciones Administrativas de la Defensoría del Espacio Público- DADEP*". Así mismo, fue remitida la Carta de representación conforme a lo establecido en el numeral 7 del Estatuto de Auditoría Interna (127-GUIEC-01 del 29-abr-2024 V2) aprobado por el CICCI en sesión ordinaria del 27- abril-2024 (acta No 1).

El día 9 de marzo de 2026 se llevó a cabo la reunión de apertura de auditoría, en ella se presentó el plan de auditoría; así mismo, se realizó la presentación del equipo auditor, se analizó y confirmó el plan de auditoría, incluyendo el alcance, los objetivos, los criterios, la metodología y el cronograma (formato 127-FOREC-12). Se aclararon las responsabilidades tanto del equipo auditor como del auditado durante el proceso, se

definió cómo se llevaría a cabo las comunicaciones y reuniones de seguimiento durante la auditoría y finalmente se brindó el espacio de hacer preguntas y resolver dudas por parte de todas las partes involucradas.

Finalmente, se recibe el 6 de marzo de 2026 la Carta de Representación del auditado, de acuerdo con lo establecido en el literal b) del artículo 2.2.21.4.8 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, a través de la cual se establece la veracidad, calidad y oportunidad de la información que será entregada a esta oficina.

- Solicitud de Información

En el desarrollo de la auditoría de gestión se efectuaron requerimientos de información y documentación a la Subdirección de Gestión Corporativa, así:

- Solicitud de Información No.1, radicado DADEP No. 20261100017803 del 09-mar-2026
- Solicitud de Información No.2, radicado DADEP No. 20261100019293 del 20-mar-2026.
- Solicitud de Información No. 3, radicado DADEP No.20261100020053 del 30-mar-2026

Por otra parte, con el propósito de verificar la existencia de sanciones disciplinarias, se requirió a la Oficina de Control Disciplinario Interno la siguiente información:

- Solicitud de Información No.1, radicado DADEP No. 20261100022493 del 28-abr-2026

Así mismo, durante el período de ejecución de la auditoría se remitieron comunicaciones electrónicas al proceso auditado, con el propósito de solicitar aclaraciones, precisiones y ampliación de la información requerida para el desarrollo de las pruebas de auditoría y la obtención de evidencia suficiente y adecuada.

Es importante señalar que la verificación documental de las historias laborales se realizó de manera presencial (in situ) en la Subdirección de Gestión Corporativa, dado que dichos expedientes contienen información personal con datos privados y sensibles sujetos a reserva y protección legal.

En consecuencia, y en observancia de los principios de confidencialidad, seguridad y tratamiento adecuado de la información establecidos en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones aplicables en materia de protección de datos personales, la revisión fue efectuada directamente en el área responsable de la custodia documental, sin que se requiriera el traslado o reproducción de la información fuera de las dependencias correspondientes.

Esta metodología permitió garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información examinada, así como la adecuada obtención de evidencia para sustentar los resultados y conclusiones de la auditoría.

5. INFORME DETALLADO DE AUDITORÍA

A continuación, se presentan los resultados de la auditoría practicada de acuerdo con los objetivos específicos establecidos en el Plan de Auditoría:

5.1. OBJETIVO ESPECIFÍCO 1: *Verificación de las actuaciones administrativas relacionadas con el reconocimiento, otorgamiento y pago de las vacaciones de los funcionarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, correspondientes a las vigencias 2024 y 2025, para la muestra seleccionada.*

El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.50, establece: *"Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten*".

Esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el funcionario disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal acorde con el Art. 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017.

En el mismo sentido el artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978 refiere que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Para el caso del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público (DADEP), la jornada laboral se desarrolla entre lunes y viernes, de esta maneta el día sábado no se computa como día hábil para efecto de vacaciones. Las vacaciones se deben concederse por resolución del jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Para el desarrollo de la presente auditoría se consideraron las anteriores disposiciones normativas aplicables, así como el "*Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Código SG/MIPG: 127-INSGT-01*", versión 4 del 22 de noviembre de 2021, el cual fue utilizado como criterio de evaluación para la muestra seleccionada correspondiente a las vacaciones disfrutadas durante la vigencia 2024 y el primer semestre de 2025. Adicionalmente, para las vacaciones disfrutadas a partir de agosto de 2025, se tomó como referencia la versión 5 del citado instructivo, adoptada el 29 de julio de 2025, en atención a su vigencia y aplicabilidad durante el período objeto de análisis.

Es importante enfatizar que el criterio de evaluación se enfoca en la versión No. 4 del documento "*Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano",* numeral 4.5, el cual contempla un apartado denominado "*situaciones administrativas*", cuya descripción se encuentra de manera general respecto a las actividades a realizar, el responsable y

donde se evidencia el registro de estas y en el caso de las vacaciones, el instructivo lo desarrolla en el numeral 4.5.14, tal y como se observa en la siguiente imagen:

Imagen 1. Situaciones Administrativas- Vacaciones

Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Código SG/MIPG 127-INSGT-01
Vigencia desde 22/11/2021
Versión 4
Página 28 de 34

No.	INSTRUCCIÓN	QUIEN LO HACE	DOCUMENTOS Y/O REGISTROS
4.5.14	VACACIONES: Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio del DADEP. De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, las vacaciones deben ser pagadas al menos cinco (5) días antes de la fecha para iniciar el disfrute de las mismas. **Nota1:** La programación de vacaciones debe ser realizada de conformidad al instructivo de nómina en las fechas indicadas, y teniendo en cuenta las fechas de causación, de pago de nómina del DADEP y de la SDH. **Nota 2:** Se debe disfrutar previamente las vacaciones aplazadas o interrumpidas (Por los eventos de ley únicamente) para poder liquidar y pagar las vacaciones causadas. **Nota 3:** El servidor público solo puede salir a disfrutar de las vacaciones una vez posterior a la comunicación del acto administrativo donde se autorizan las vacaciones. **Nota 4:** Todo cambio de fecha de disfrute de vacaciones programado se debe solicitar por escrito y radicado ante la Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario, con el visto bueno del jefe inmediato y dentro de los tiempos de nómina estipulados.	Servidor Público/ Profesional y/o Técnico de Talento humano/ Nominador	Oficio/ Resolución Acto administrativo

Fuente: https://intranet.dadep.gov.co/mipg/gestion-del-talento-humano/127-insgt-01

Como criterio complementario de auditoría, se consideró la versión 5 del Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (Código SG/MIPG: 127-INSGT-01), particularmente lo establecido en el numeral 9. "Situaciones Administrativas", el cual define las actividades de manera general a ejecutar, los responsables de su gestión y los registros que constituyen evidencia de su cumplimiento.

De manera específica, la evaluación a las situaciones administrativas en virtud del disfrute de vacaciones, se fundamentó en lo dispuesto en el numeral 9.1.9 del citado instructivo, en el que se establecen los lineamientos, actividades de control y registros asociados a la administración, trámite y disfrute de las vacaciones de los servidores públicos. Lo anterior constituyó el referente para verificar la conformidad de las actuaciones adelantadas por la Entidad respecto de los requisitos procedimentales definidos internamente, tal como se ilustra en la siguiente imagen:

Imagen 2. Situaciones Administrativas- Vacaciones

mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.
Este permiso se deberá solicitar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio y para su otorgamiento se tendrá en cuenta la necesidad del servicio y el visto bueno del jefe inmediato. Será conferido mediante acto administrativo, indicando la forma de compensación del tiempo, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral al beneficiario, dentro de los límites señalados por la ley.

✓ **PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA ACADÉMICA:** Los servidores públicos podrán solicitar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

9.1.9. SUSPENSIÓN O SEPARACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

EN VACACIONES: Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio del DADEP.

De acuerdo con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, las vacaciones deben ser pagadas al menos cinco (5) días antes de la fecha para iniciar el disfrute de las mismas.

La programación de vacaciones debe ser realizada de conformidad al instructivo de nómina en las fechas indicadas, y teniendo en cuenta las fechas de causación, de pago de nómina del DADEP y de la SDH.

Se debe disfrutar previamente las vacaciones aplazadas o interrumpidas (Por los eventos de ley únicamente) para poder liquidar y pagar las vacaciones causadas.

El servidor público solo puede salir a disfrutar de las vacaciones una vez posterior a la comunicación del acto administrativo donde se autorizan las vacaciones.

Todo cambio de fecha de disfrute de vacaciones programado se debe solicitar por escrito y radicado ante la Subdirección de Gestión Corporativa, con el visto bueno del jefe inmediato y dentro de los tiempos de nómina estipulados

Fuente: https://intranet.dadep.gov.co/mipg/gestion-del-talento-humano/127-insgt-01

Otro aspecto considerado, corresponde al "Instructivo *de Nómina Talento Humano"* Código SG/MIPG: 127-INSGT-02, versión 3 del 24/12/2024, el cual en el numeral 3., define las diferentes situaciones administrativas a considerar y en el numeral 11.1 se definen las Políticas de operación de la Liquidación de Vacaciones, referentes que sirven de base para la auditoria y que se detallan así:

1. *Los empleados públicos vinculados al Distrito Capital tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. Esta prestación, de conformidad con lo consagrado por el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, se liquidará teniendo en cuenta los siguientes factores:*

   a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
   b) La prima de antigüedad
   c) Los gastos de representación
   d) La prima técnica
   e) Los auxilios de alimentación y de transporte
   f) La prima de servicios o semestral
   g) La bonificación por servicios prestados.

- <u>Trámite de vacaciones</u>

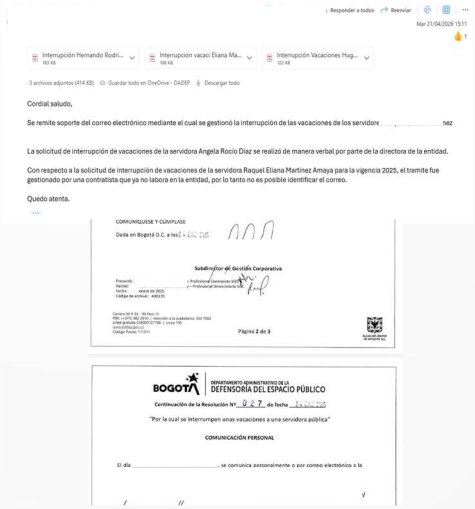
El equipo auditor en solicitud No. 1 requirió a la SGC- Talento Humano la información sobre las vacaciones disfrutadas en las vigencias 2024 y 2025, base de datos " *Vacaciones y SituacionesAdministrativas EM V3*" que fue allegada oportunamente y que sirvió para la muestra a seleccionar la cual se tomó así.

Para el desarrollo de la auditoría se seleccionó una muestra aleatoria conformada por ciento treinta y siete (137) servidores públicos que registraron disfrute de vacaciones durante las vigencias 2024 y 2025. Dentro de esta muestra se incluyeron los casos asociados a la situación administrativa de interrupción de vacaciones, identificándose trece (13) registros que presentan dicha condición, equivalentes al 9 % del total de la muestra evaluada.

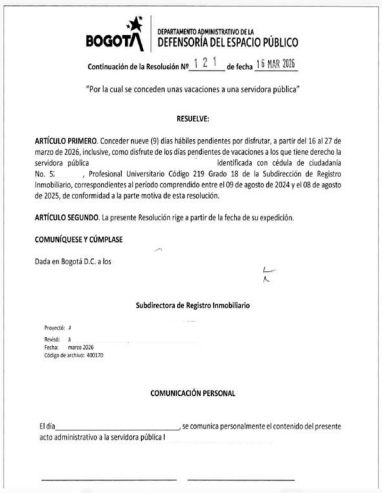
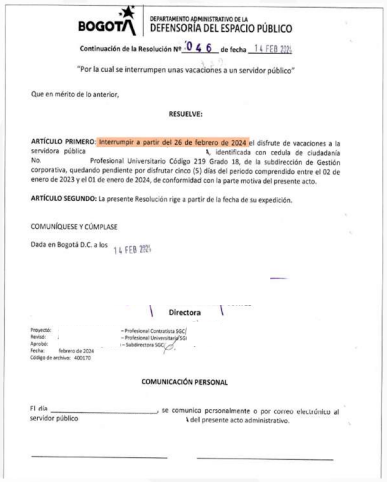
De acuerdo con la muestra seleccionada, se procedió a revisar el cumplimiento de los requisitos para el disfrute e interrupción de vacaciones, así como los actos administrativos asociados al mismo, el desprendible de pago donde se reflejaran los pagos de vacaciones, bonificación y prima de vacaciones, esto constrastado con el kardex de cada uno de los funcionarios, donde se visualizan los pagos anuales realizados por conceptos de beneficio a empleados y salarios, y los descuentos por conceptos de seguridad social e impuestos cuando aplica.

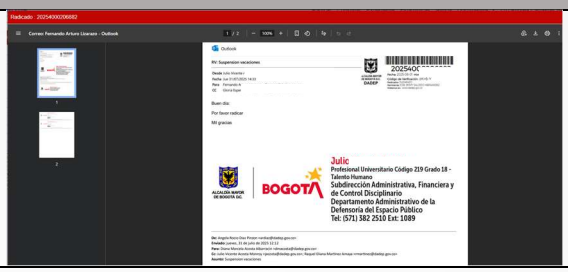
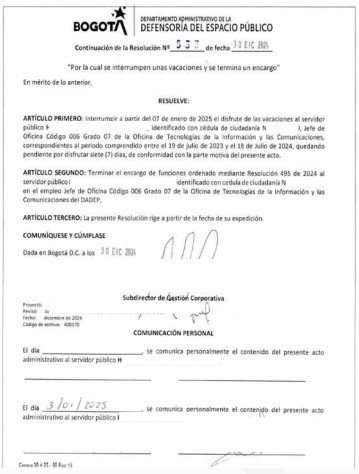
En contexto de lo anterior y de conformidad con la muestra seleccionada se detalla la evaluación realizada en la tabla a continuación:

Tabla 1. Verificación requisitos a servidores públicos para disfrute y liquidación de vacaciones

Verificación Realizada OCI		Evidencia
Cargo		
Profesional Universitario Código 219 Grado 18	Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	Base de datos plantilla vacaciones (papel de trabajo auditoría)
Subdirector de Departamento Administrativa Código 076 Grado 08	*En correo del 17 de abril del año en curso, se solicitó al proceso soporte documental sobre la solicitud de interrupción de vacaciones, por lo cual, en correo del 21 de abril de 2026, el funcionario (a) del proceso responde que la interrupción de vacaciones se realizó de forma verbal. *Se verificó la resolución 027 de 2025, y se observó que hace falta fecha de notificación al funcionario (a). De acuerdo con la resolución 027 de 2025, queda pendiente el disfrute de nueve (9) días de vacaciones	 Responder a todos Reenviar Mar 21/04/2026 15:11 Interrupción Hernando Rodri... 101 KB Interrupcion vacaci Eliana Ma... 108 KB Interrupción Vacaciones Hug... 122 KB 3 archivos adjuntos (414 KB) Guardar todo en OneDrive - DADEP Descargar todo Cordial saludo, Se remite soporte del correo electrónico mediante el cual se gestionó la interrupción de las vacaciones de los servidore nez La solicitud de interrupción de vacaciones de la servidora Angela Rocio Diaz se realizó de manera verbal por parte de la directora de la entidad. Con respecto a la solicitud de interrupción de vacaciones de la servidora Raquel Eliana Martinez Amaya para la vigencia 2025, el tramite fue gestionado por una contratista que ya no labora en la entidad, por lo tanto no es posible identificar el correo. Quedo atenta. COMUNIQUESE Y CUMPLASE Dada en Bogotá D.C. a los 2 DIC 2025 Subdirector de Gestión Corporativa Página 2 de 3 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución N° 027 de fecha 2 DIC 2025 "Por la cual se interrumpen unas vacaciones a una servidora pública" COMUNICACIÓN PERSONAL El día _____, se comunica personalmente o por correo electrónico a la

Verificación Realizada OCI		Evidencia
Cargo		
	(3 al 13 de febrero), a la fecha no es claro si el funcionario (a) disfrutó los días pendientes. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	
Profesional Especializado Código 222 Grado 30	De acuerdo con la resolución 352 de 2024, queda pendiente el disfrute de cinco (5) días de vacaciones, a la fecha no es claro si el funcionario disfrutó los días pendientes. La resolución en mención no tiene la fecha de notificación. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	 **ARTÍCULO PRIMERO.** Conceder a partir del 07 al 11 de octubre de 2024 inclusive, el disfrute de cinco (05) días de vacaciones al servidor público [illegible] **MR**, identificado con cédula de ciudadanía No[illegible], Profesional [illegible], correspondientes al periodo comprendido e[illegible] de octubre de 2021 y el 30 de septiembre de 2022, de conformidad a la parte motiva de esta resolución, quedando pendientes por disfrutar cinco (5) días hábiles. **ARTÍCULO SEGUNDO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá D.C. a los 13 SEP 2024 Página 1 de 2 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución N° 352 de fecha 13 SEP 2024 "Por la cual se conceden unas vacaciones a un servidor público" COMUNICACIÓN PERSONAL El día_____, se comunica personalmente el contenido del presente
Profesional Universitario Código 219 Grade 18	La Resolución 521 de 2024 por la cual suspenden las vacaciones, no tienen fecha, ni firma de recibo de notificación del funcionario. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución N° 521 de fecha 23 DIC 2024 "Por la cual se interrumpen unas vacaciones a una servidora pública" En mérito de lo anterior, RESUELVE: **ARTÍCULO PRIMERO:** Interrumpir a partir del 24 de diciembre de 2024 el disfrute de las vacaciones a la servidora pública G[illegible] identificada con cédula de ciudadanía No. [illegible], Profesional Universitario Código 219 Grado 18, correspondientes al periodo comprendido entre el 19 de octubre de 2023 y el 18 de octubre de 2024, quedando pendiente por disfrutar catorce (14) días, de conformidad con la parte motiva del presente acto. **ARTÍCULO SEGUNDO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá D.C. a los 23 DIC 2024 Subdirector de Gestión Corporativa COMUNICACIÓN PERSONAL El día_____, se comunica personalmente o por correo electrónico a la servidora pública [illegible] acto administrativo.
Auxiliar de Servicios Generales Código 470 Grade 02	Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	Base de datos plantilla vacaciones (papel de trabajo auditoría)

Verificación Realizada OCI		Evidencia
Cargo		
Profesional Universitario Código 219 Grado 18	La Resolución 121 de 2026 por la cual se conceden días pendientes por disfrutar de vacaciones, no tienen fecha, ni firma de recibo de notificación del funcionario. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución Nº 1 2 1 de fecha 16 MAR 2026 "Por la cual se conceden unas vacaciones a una servidora pública" RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO. Conceder nueve (9) días hábiles pendientes por disfrutar, a partir del 16 al 27 de marzo de 2026, inclusive, como disfrute de los días pendientes de vacaciones a los que tiene derecho la servidora pública identificada con cédula de ciudadanía No. S: , Profesional Universitario Código 219 Grado 18 de la Subdirección de Registro Inmobiliario, correspondientes al período comprendido entre el 09 de agosto de 2024 y el 08 de agosto de 2025, de conformidad a la parte motiva de esta resolución. ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá D.C. a los Subdirectora de Registro Inmobiliario Proyectó: J Revisó: J Fecha: marzo 2026 Código de archivo: 400170 COMUNICACIÓN PERSONAL El día _____, se comunica personalmente el contenido del presente acto administrativo a la servidora pública I
Profesional Universitario Código 219 Grado 18	La Resolución 046 de 2024 por la cual suspenden las vacaciones, no tienen fecha, ni firma de recibo de notificación del funcionario. La solicitud de suspensión de vacaciones, se realizó por correo institucional. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución Nº 0 4 6 de fecha 14 FEB 2024 "Por la cual se interrumpen unas vacaciones a un servidor público" Que en mérito de lo anterior, RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO. Interrumpir a partir del 26 de febrero de 2024 el disfrute de vacaciones a la servidora pública identificada con cedula de ciudadanía No. Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la subdirección de Gestión corporativa, quedando pendiente por disfrutar cinco (5) días del periodo comprendido entre el 02 de enero de 2023 y el 01 de enero de 2024, de conformidad con la parte motiva del presente acto. ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá D.C. a los 14 FEB 2024 Directora Proyectó: – Profesional Contratista SGC Revisó: – Profesional Universitario SGC Aprobó: – Subdirectora SGC Fecha: febrero de 2024 Código de archivo: 400170 COMUNICACIÓN PERSONAL El día _____, se comunica personalmente o por correo electrónico al servidor público del presente acto administrativo.
Profesional Universitario Código 219 Grado 18	La solicitud de suspensión de vacaciones, se realizó por correo institucional. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	Base de datos plantilla vacaciones (papel de trabajo auditoría)
Secretario Código 440 Grade 17	La solicitud de suspensión de vacaciones, se realizó por correo institucional. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	Base de datos plantilla vacaciones (papel de trabajo auditoría)

Verificación Realizada OCI		Evidencia
Cargo		
Secretario Código 440 Grado 09	La solicitud de suspensión de vacaciones radicada en Orfeo, obedece al correo por el cual solicitaron la suspensión de vacaciones. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	 Radicado - 2025400020682 Correo Fernando Arturo Linares - Outlook Outlook RV: Suspensión vacaciones 202540X Buen día: Por favor radicar Mil gracias Julic Profesional Universitario Código 219 Grado 18 - Talento Humano Subdirección Administrativa, Financiera y de Control Disciplinario Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público Tel: (571) 382 2510 Ext: 1089
Profesional Universitario Código 219 Grado 18,	La solicitud de suspensión de vacaciones radicada en Orfeo, obedece al correo por el cual solicitaron la suspensión de vacaciones. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	Base de datos plantilla vacaciones (papel de trabajo auditoría)
Profesional Especializado Código 222 Grade 30	Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	Base de datos plantilla vacaciones (papel de trabajo auditoría)
Jefe de Oficina Código 006 Grado 07	La Resolución 533 de 2024 por la cual suspenden las vacaciones, no tienen fecha, ni firma de recibo de notificación del funcionario. La solicitud de suspensión de vacaciones, se realizó por correo institucional. Al realizar el recálculo de vacaciones, bonificación, y prima no se encontró diferencias.	 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución Nº 533 de fecha 30 DIC 2024 "Por la cual se interrumpen unas vacaciones y se termina un encargo" En mérito de lo anterior, RESUELVE: ARTÍCULO PRIMERO: Interrumpir a partir del 07 de enero de 2025 el disfrute de las vacaciones al servidor público N identificado con cédula de ciudadanía N, Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, correspondientes al periodo comprendido entre el 19 de julio de 2023 y el 18 de Julio de 2024, quedando pendiente por disfrutar siete (7) días, de conformidad con la parte motiva del presente acto. ARTÍCULO SEGUNDO: Terminar el encargo de funciones ordenado mediante Resolución 495 de 2024 al servidor público I identificado con cedula de ciudadanía N en el empleo Jefe de Oficina Código 006 Grado 07 de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del DADEP, ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE Dada en Bogotá D.C. a los 30 DIC 2024 Subdirector de Gestión Corporativa Proyectó: Revisó: Sc Fecha: diciembre de 2024 Código de archivo: 400070 COMUNICACIÓN PERSONAL El día _____, se comunica personalmente el contenido del presente acto administrativo al servidor público N El día 3/01/2025, se comunica personalmente el contenido del presente acto administrativo al servidor público I Carrera 30 # 25 - 90 Piso 15

Fuente: Elaboración propia con información aportada por la SGC- Talento Humano

Observación 1.-Debilidades en la formalización de los actos administrativos de vacaciones.

De conformidad con la anterior verificación realizada se evidenció que de treinta y siete (37) actos administrativos revisados, de ellos seis (6) se encuentran sin las firmas de recibido los funcionario y/o sin fecha de notificación, deficiencia que equivale al 16%. Lo cual restringe la debida notificación de los actos administrativos, en concordancia con la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sobre comunicación y notificación de actos administrativos, para efectos de los recursos respectivos.

Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:

> *El proceso de Gestión del Talento Humano toma nota de la situación identificada. Los actos administrativos de vacaciones fueron expedidos y comunicados oportunamente, y no hubo requerimiento por parte de ningún servidor sobre el desconocimiento de dichos actos. Se fortalecerá la formalización de los mismos.*

Análisis de la respuesta:

Analizada la respuesta presentada por el proceso de Gestión del Talento Humano, se toma nota de la manifestación respecto a que los actos administrativos de vacaciones fueron expedidos y comunicados oportunamente, así como de la inexistencia de requerimientos por parte de los servidores relacionados con el desconocimiento de dichos actos. No obstante, la observación no se fundamenta en la oportunidad de la expedición o comunicación de los actos administrativos, sino en la ausencia de soportes documentales que permitan evidenciar de manera fehaciente su notificación, específicamente la falta de firma de recibido y/o fecha de notificación en seis (6) de los treinta y siete (37) actos administrativos revisados. En este sentido, la situación identificada persiste, toda vez que no se aportaron evidencias que subsanen la deficiencia observada.

En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se confirma la observación 1 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

- Interrupción de vacaciones

Otro aspecto considerado, corresponde al "Instructivo *de Nómina Talento Humano"* Código SG/MIPG: 127-INSGT-02, versión 3 del 24/12/2024, el cual en el numeral *11.1 Políticas de operación de la Liquidación de Vacaciones.*

9. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

a) Las necesidades del servicio;
b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
d) El otorgamiento de una comisión;
e) El llamamiento a filas.

Tabla 2.Verificación requisitos a servidores públicos por disfrute de vacaciones

Disfrute De Vacaciones 2024 Y 2025							Revisión OCI
Cargo	Fecha Inicio	Fecha Final	Acto Administrativo De Vacaciones	Acto Administrativo Interrupción	Fecha Inicio	Fecha Final	Observaciones
Subdirector de Departamento Administrativo Código 076 Grado 08	24/01/2025	13/02/2025	492/2024	Res 027 del 24_01_2025 Necesidad del servicio	3/02/2025	13/02/2025	La suspensión de vacaciones de acuerdo con la fecha de la resolución, se generó el 24/01/2025, día en que inició el disfrute de vacaciones.
Profesional Especializado Código 222 Grado 30	24/06/2024	29/06/2024	232/2024	Res 252 del 28_06_2024 Necesidad del servicio	2/07/2024	15/07/2024	La suspensión de vacaciones de acuerdo con la fecha de la resolución, se generó el 28/06/2024, cuatro (4) días después del inicio del disfrute de vacaciones.
Profesional Universitario Código 219 Grade 18	23/12/2024	15/01/2025	484/2024	Res 521 del 23_12_2024 Necesidad del servicio	24/12/2024	15/01/2025	La suspensión de vacaciones de acuerdo con la fecha de la resolución, se generó el 23/12/2024, día en que inició el disfrute de vacaciones.
Auxiliar de Servicios Generales código 470 Grade 02	2/12/2024	20/12/2024	435/2024	Res 476 del 02_12_2024 Necesidad del servicio	3/12/2024	20/12/2024	La suspensión de vacaciones de acuerdo con la fecha de la resolución, se generó el 02/12/2024, día en que inició el disfrute de vacaciones.
Profesional Universitario código 219 Grado 18	12/02/2024	3/03/2024	003/2024	Res 046 del 14_02_2024 Necesidad del servicio	26/02/2024	1/03/2024	La suspensión de vacaciones de acuerdo con la fecha de la resolución, se generó el 14/02/2024, dos (2) días después del inicio del disfrute de vacaciones.
Profesional Universitario código 219 Grado 18	14/07/2025	1/08/2025	192/2025	Res 252 del 17_07_2025 Necesidad del servicio	21/07/2025	1/05/2025	La suspensión de vacaciones de acuerdo con la fecha de la resolución, se generó el 17/07/2025, tres (3) días después del inicio del disfrute de vacaciones.

Fuente: Elaboración propia con información aportada por la SGC- Talento Humano

Observación 2.-Alerta preventiva: Debilidades en la gestión de interrupción de vacaciones.

Ahora bien, respecto a las interrupciónes de vacaciones, se observa que en un (1) caso la solicitud se efectuó de manera verbal, en cuatro (4) casos se realizó por correo electrónico, y en ocho (8) casos se realizó mediante oficio radicado, si bien cierto se encuentran soportes del acto administrativo de interrupción, tal y como se expreso no se evidencia un criterio uniforme (memorando o correo) para la solicitud de interrupción a cargo del jefe inmediato para inciar el trámite administrativo. De esta manera se sugiere formalizar la solicitud y que su gestión se refleje en el sistema ORFEO.

A su vez, se observó que, de los trece (13) servidores públicos incluidos en la presente evaluación que registraron interrupciones de vacaciones, uno (1) de ellos presentó dos (2) interrupciones durante el período analizado. En consecuencia, se identificaron catorce (14) interrupciones de vacaciones, de las cuales trece (13) fueron autorizadas bajo la causal de necesidad del servicio, equivalentes al 93 % del total de los casos evaluados.

Respecto de estas interrupciones, la revisión de los actos administrativos y de los soportes documentales asociados permitió evidenciar que, en varios casos, la justificación relacionada con la necesidad del servicio no se encuentra suficientemente motivada ni sustentada, toda vez que no se exponen de manera clara, específica y objetiva las circunstancias excepcionales que hicieron indispensable el reintegro anticipado del servidor a sus funciones, pese a que el disfrute de las vacaciones había sido previamente programado y autorizado.

Adicionalmente, se identificaron casos en los que la interrupción fue tramitada el mismo dia de inicio de disfrute efectivo de las vacaciones, situación que refuerza la necesidad de fortalecer la motivación de los actos administrativos y la documentación de las razones que fundamentan la afectación del período de descanso previamente concedido.

Lo anterior, evidencia deficiencias en la planeación y en las "*Políticas de operación de la Liquidación de Vacaciones*", numeral 9. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configura la causal, necesidades del servicio. Esta situación puede generar acumulación de días pendientes de disfrute y, eventualmente, obligaciones económicas para la Entidad derivadas de su compensación al momento del retiro del servidor, lo que resulta contrario a los principios de eficiencia, economía y austeridad del gasto público establecidos en la Circular Externa SDH- 0000002, plan de austeridad en el gasto distrital 2025-2027.

Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:

> *El proceso de Gestión del Talento Humano realiza la interrupción de vacaciones por solicitud del jefe inmediato, quien tiene la potestad directa de requerirlo por necesidades del servicio. Una vez recibida esta información, el proceso de Gestión del Talento Humano procede a emitir los actos administrativos correspondientes, de estricto acuerdo con la solicitud y con lo establecido en el instructivo de nómina.*

Análisis de la respuesta:

La respuesta presentada se limita a indicar que las interrupciones de vacaciones se realizan por solicitud del jefe inmediato y que el proceso de Gestión del Talento Humano emite los actos administrativos correspondientes; sin embargo, no aporta elementos que desvirtúen lo evidenciado durante la auditoría respecto a la ausencia de un mecanismo formal y estandarizado para la solicitud de interrupción, la insuficiente sustentación de la causal de necesidad del servicio en varios casos y las debilidades de planeación identificadas.

En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se confirma la observación 2 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

5.2. OBJETIVO ESPECIFÍCO 2: *Verificar la aplicación de los lineamientos y requisitos establecidos para la provisión de empleos mediante encargo, en la muestra seleccionada, así como la concertación y evaluación de compromisos, durante el período comprendido entre la vigencia 2022 y el 28 de febrero de 2026.*

Ahora bien, con el propósito de definir la muestra de auditoría, se identificó que la planta de empleos del DADEP está conformada por ochenta y seis (86) cargos, distribuidos en las diferentes dependencias de la entidad. De estos, siete (7) corresponden a empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo; uno (1) es de período fijo; siete (7) son de libre nombramiento y remoción del nivel asesor; y setenta y uno (71) pertenecen a la carrera administrativa, de los cuales tres (3) cargos no se encontraban provistos al corte de la presente auditoría.

A continuación, se presenta la distribución de los empleos según su tipo de vinculación y nivel jerárquico:

Tabla 3 funcionarios DADEP por nivel jerárquico

Nivel jerárquico del Empleo	No. De funcionarios
Nivel Directivo	8
Nivel Asesor	7
Nivel Profesional	43
Nivel Técnico	9
Nivel Asistencial	19
No. Total de Funcionarios	**83**

Fuente: Elaboración propia – Plan de previsión de Recursos Humanos 2026

Una vez identificada la planta de personal, se definió la muestra de auditoría mediante la aplicación de una técnica de muestreo aleatorio no específico, con el fin de garantizar objetividad y representatividad en la selección de los casos a evaluar.

En este sentido, se presenta la muestra seleccionada para su verificación y análisis, la cual comprende la revisión del cumplimiento de los requisitos para los encargos, así como la concertación y evaluación de compromisos durante la vigencia 2022 y hasta el 28 de febrero de 2026, conforme se detalla a continuación:

Tabla 4. Muestra seleccionada

#	Identificación	Fecha ingreso a la Entidad	Empleo original	ID	Empleo al 1-mar-2026	ID
1	[redacted]	19-jun-00	Auxiliar	6913	Ayudante	6907
2	[redacted]	1-sep-11	N/A**	N/A	Profesional Universitario	6861
3	[redacted]	25-sep-18	Auxiliar	6912	Profesional Universitario	6864
4	[redacted]	2-abr-19	Conductor	6911	Secretario	6903
5	[redacted]	3-jul-12	Profesional Universitario	6886	Profesional Universitario	6886
6	[redacted]	15-abr-19	Auxiliar	6916	Ayudante	6908
7	[redacted]	6-jul-04	Auxiliar	6919	Técnico Operativo	6893
8	[redacted]	27-jul-11	Técnico Operativo	6895	Profesional Universitario	6865
9	[redacted]	2-ene-19	Técnico Operativo	6897	Profesional Universitario	6872
10	[redacted]	11-ene-22	Auxiliar	6914	Técnico Operativo	6897
11	[redacted]	25-sep-18	Técnico Operativo	6900	Profesional Universitario	6883

Fuente: Elaboración propia – SIDEAP Reporte de composición de la planta de empleos públicos corte 1-mar-2026

**A la fecha del corte, el funcionario (a) se encuentra en periodo de prueba por nuevo nombramiento.

- <u>Verificación encargos</u>

Sobre la figura de encargo, la Ley 1960 de 2019, establece:

> "(...) ***ARTÍCULO 1°***. *El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:*
>
> ***ARTÍCULO 24. Encargo.*** *Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.*
>
> *En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir*

las condiciones y requisitos previstos en la ley.
El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (...)"

Por su parte, el Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, al referirse a los encargos, señala:

*"(...) **ARTÍCULO 2.2.5.5.41 Encargo**. Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado."

***ARTÍCULO 2.2.5.5.42 Encargo en empleos de carrera**. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.*

Ahora bien, una vez consultados los lineamientos establecidos en los Instructivo de Gestión y Desarrollo TH - Vr 4 -22-nov-2021 y Vr 5 -29-jul-2025 para llevar a cabo los encargos en empleo de carrera, se establecieron los siguientes criterios de manera general:

Requisitos verificados para la provisión de encargos:

- Identificación de la necesidad de provisión de la vacante.
- Verificación de servidores que desempeñan el empleo inmediatamente inferior con derechos de carrera.
- Evaluación del desempeño laboral en nivel sobresaliente o satisfactorio, según corresponda.
- Ausencia de sanciones disciplinarias en el último año.
- Cumplimiento del perfil de competencias y requisitos del empleo, conforme a la normativa vigente y el Manual de Funciones.
- Verificación de aptitudes y habilidades para el desempeño del cargo (soportadas en evaluación de desempeño o entrevista de competencias).
- Publicación de vacantes y convocatoria interna por el término establecido, garantizando el derecho de inscripción.
- Validación de requisitos de los aspirantes inscritos, incluidos aquellos no contemplados inicialmente.

Criterios de selección y desempate:

- Mayor puntaje en la evaluación de desempeño.
- Pertenencia a la misma dependencia del empleo a proveer.
- Mayor nivel de educación formal adicional al requisito mínimo.
- Mayor experiencia relacionada, profesional y laboral.
- Participación en comités o grupos transversales.
- Ejercicio del derecho al voto en las últimas elecciones.
- Mayor antigüedad en la entidad.
- Aplicación de mecanismo aleatorio (sorteo) en caso de persistir empate.

Formalización y publicidad:

- Expedición del acto administrativo de encargo y su publicación en la página web institucional.
- Firmeza del acto y suscripción del acta de posesión dentro de los términos establecidos.
- Citación previa al servidor seleccionado para la posesión.
- Registro y actualización de la novedad en los sistemas de información correspondientes.

Nota técnica: La verificación se realiza con base en la información contenida en la historia laboral, con corte al inicio del proceso.

Una vez contextualizada la información, se presenta a continuación el análisis efectuado a cada una de las historias laborales objeto de verificación:

- Provisión de encargos, criterios de selección y desempate:

En desarrollo de la auditoría, se verificó el cumplimiento de los requisitos normativos e institucionales para la provisión de empleos mediante encargo, incluyendo condiciones de los servidores, criterios de selección, etapas del proceso y mecanismos de publicación y registro.

Lo anterior, con el fin de evaluar la observancia de los principios de mérito, transparencia y publicidad, así como la efectividad de los controles implementados por la entidad.

Tabla 5.Verificación requisitos de encargo

#	Resumen encargo			
	Resolución inicio	Encargo	Requisitos verificados para la provisión de encargos:	Criterios de selección y desempate:
1	016 19-01-2023 (Folio 824,825)	Ayudante	No se allegó circular o aviso para este encargo	No fue posible realizar la valoración, toda vez que no se cuenta con la evidencia respectiva, es decir no se aporta circular que permita determinar los funcionarios postulados para el cargo y definir los criterios de desempate si hubiere lugar.

#	Resumen encargo			
	Resolución inicio	Encargo	Requisitos verificados para la provisión de encargos:	Criterios de selección y desempate:
2	174 28-jun-2022 Folio 657	Profesional Universitario	Si	Si
3	269 9-sep-2022 Folio 165 al 166	Técnico O	Si	Si
4	379 2-oct-2023 Folio 237 al 238	Profesional U	Si	N/A
5	022 22-ene-2026 Folio 329 al 330	Profesional U	Si	N/A
6	266 29-07-2025 (Folio 193,194)	Secretario	Si	Si
7	238 14-jun-2024 (Folio 556,557)	Profesional Especializado	Si	Si
8	006 06-01-2023 (Folio 139,140)	Ayudante	Si	N/A
9	012 15-01-2026 (Folio 228)	Ayudante	Si	Si
10	047 7-feb-2022 (Folio 560)	Técnico Operativo	Si	No se evidenció en la historia laboral el diligenciamiento del Formato 127-FORGT-59 V1 (2-feb-2022), correspondiente a la verificación de requisitos para efectos de establecer criterios de desempate en el proceso de encargo.
11	004 3-ene-2023 (Folio 618, 619)	Profesional Universitario	Si	Si
12	038 10-feb-2025 (Folio 695, 696)	Técnico Operativo	Si	No se evidenció en la historia laboral el diligenciamiento del Formato 127-FORGT-59 V1 (2-feb-2022), correspondiente a la verificación de requisitos para efectos de establecer criterios de desempate en el proceso de encargo.
13	016 19-ene-2023 (folio 528 - 529)	Profesional Universitario	Si	N/A
14	Res 009 14-ene-2026	Profesional Universitario	Si	Si
15	260 08-07-2024 (Folio 220,221)	Profesional Universitario	En el formato de verificación de requisitos se observa que, para este encargo, se registra un tiempo de experiencia certificada de 230 meses (19 años). Sin embargo, una vez revisados los soportes, la experiencia acreditada no corresponde a los documentos que reposan en la	N/A

#	Resumen encargo			
	Resolución inicio	Encargo	Requisitos verificados para la provisión de encargos:	Criterios de selección y desempate:
			historia laboral desde su vinculación a Talento Humano en su primer encargo, incluyendo el tiempo reconocido por especialización. No obstante, para el encargo de abril de 2025, en el mismo formato se señala que la experiencia corresponde a 32,6 meses y a 24 meses por equivalencia. Esta situación genera incertidumbre respecto a la existencia y efectividad de los puntos de control implementados para la verificación de requisitos al momento de otorgar los encargos. (Ver imagen 3 y 4)	
16	063 21-02-2025 (Folio 259,260)	Profesional Universitario	Si	No se evidenció en la historia laboral el diligenciamiento del Formato 127-FORGT-59 V1 (2-feb-2022), correspondiente a la verificación de requisitos para efectos de establecer criterios de desempate en el proceso de encargo.
17	103 02-04-2025 (Folio285,286)	Profesional Universitario	Si	Si
18	381 02-10-2023 (Folio 162, 163)	Técnico Operativo	Si	No se evidenció en la historia laboral el diligenciamiento del Formato 127-FORGT-59 V1 (2-feb-2022), correspondiente a la verificación de requisitos para efectos de establecer criterios de desempate en el proceso de encargo.
19	381 27-09-2024 (Folio 217,218)	Secretario	Si	N/A
20	200 13-06-2025 (Folio 256,257)	Técnico Operativo	Si	Si
21	270 9-sep-2022 Folio 190 al 191	Profesional Universitario	Si	N/A
22	262 8-jul-2024 Folio 289 al 290	Profesional Universitario	Los documentos soporte no permiten acreditar el tiempo de experiencia profesional registrado. (ver imagen 6)	Si
23	316 20-ago-2024 Folio 321 al 322	Profesional Universitario	Los documentos soporte no permiten acreditar el tiempo de experiencia profesional registrado. (ver imagen 7)	Si

#	Resumen encargo			
	Resolución inicio	Encargo	Requisitos verificados para la provisión de encargos:	Criterios de selección y desempate:
24	030 28-ene-2026 (folio 369 al 370)	Profesional Universitario	Los documentos soporte no permiten acreditar el tiempo de experiencia profesional registrado. (ver imagen 5)	Si

Fuente: Elaboración propia –Verificación Historias Laborales

Imagen 3. Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa

Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). ANTIGÜEDAD EN ENTIDAD		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			

RESULTADO FINAL

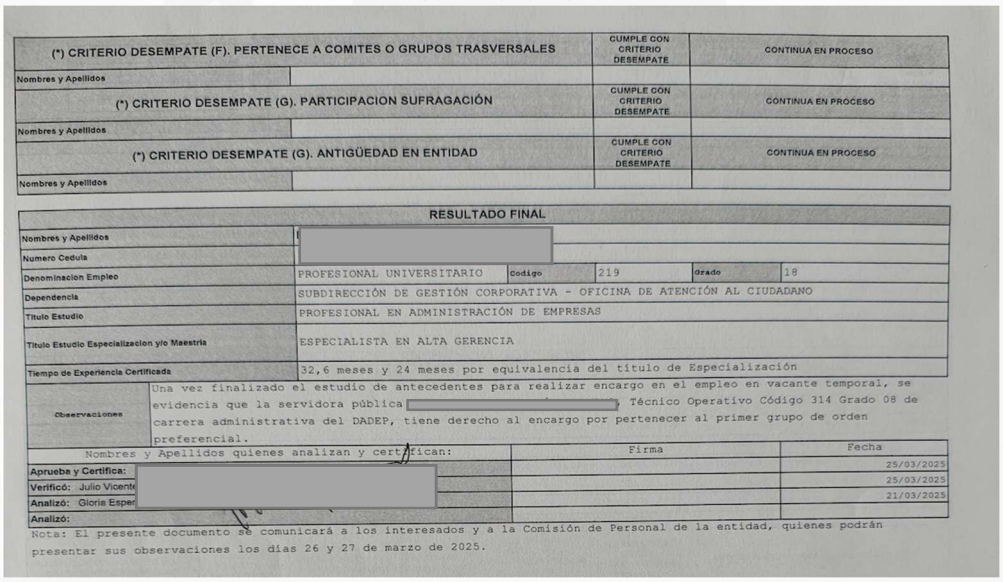
Nombres y Apellidos	[redacted]				
Numero Cedula					
Denominacion Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Codigo	219	Grado	18
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA				
Titulo Estudio	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS				
Titulo Estudio Especializacion y/o Maestria	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA				
Tiempo de Experiencia Certificada	230 MESES				
Observaciones	Una vez finalizado el estudio de antecedentes para realizar encargo en el empleo en vacante temporal, (el/la) servidor(a) público(a) [redacted], cumple los requisitos para ser nombrado(a por encargo.				

Nombres y Apellidos quienes analizan y certifican:		Firma	Fecha
Aprueba y	[redacted]	[redacted]	10/06/
Verificó:			10/06/
Analizó: J			10/06/
Analizó:			

Nota: El presente documento se comunicará a los interesados y la Comisión de Personal de la entidad, quienes podrán presentar sus observaciones los días 11 y 12 de junio de 2024.

Fuente: Historia laboral, folio 219 parte posterior

Imagen 4 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa



(*) CRITERIO DESEMPATE (F). PERTENECE A COMITES O GRUPOS TRASVERSALES		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). PARTICIPACION SUFRAGACIÓN		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). ANTIGÜEDAD EN ENTIDAD		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			

RESULTADO FINAL

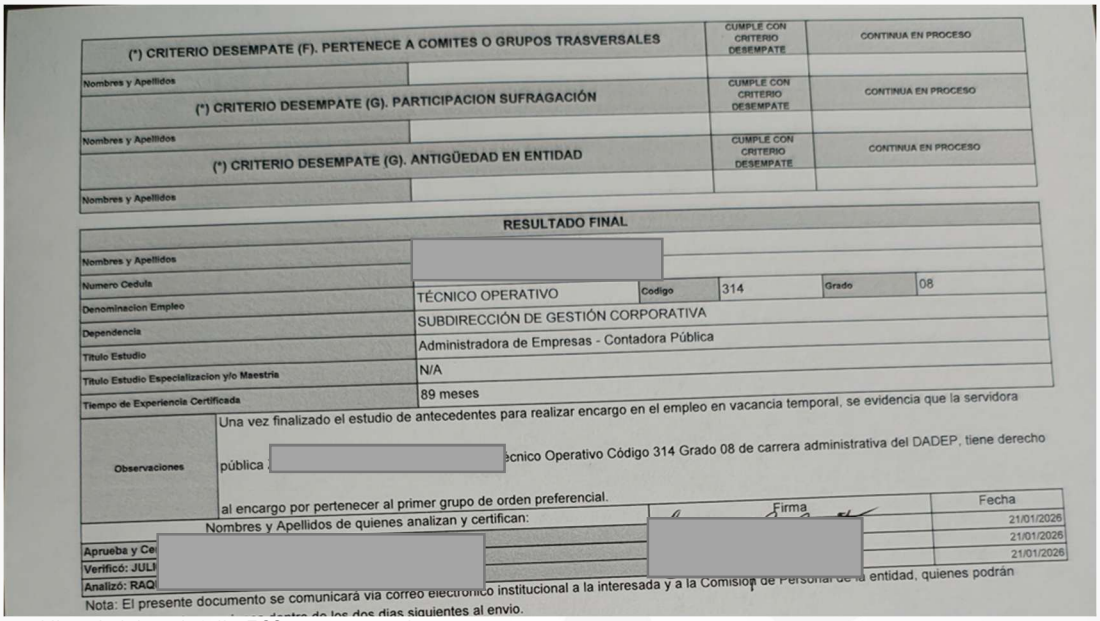
Nombres y Apellidos	[redacted]				
Numero Cedula					
Denominacion Empleo	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Codigo	219	Grado	18
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
Titulo Estudio	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS				
Titulo Estudio Especializacion y/o Maestria	ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA				
Tiempo de Experiencia Certificada	32,6 meses y 24 meses por equivalencia del título de Especialización				
Observaciones	Una vez finalizado el estudio de antecedentes para realizar encargo en el empleo en vacante temporal, se evidencia que la servidora pública [redacted], Técnico Operativo Código 314 Grado 08 de carrera administrativa del DADEP, tiene derecho al encargo por pertenecer al primer grupo de orden preferencial.				

Nombres y Apellidos quienes analizan y certifican:		Firma	Fecha
Aprueba y Certifica:	[redacted]		25/03/2025
Verificó: Julio Vicente			25/03/2025
Analizó: Gloria Esper			21/03/2025
Analizó:			

Nota: El presente documento se comunicará a los interesados y a la Comisión de Personal de la entidad, quienes podrán presentar sus observaciones los días 26 y 27 de marzo de 2025.

Fuente: Historia laboral, folio 284 parte posterior

Imagen 5 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa



(*) CRITERIO DESEMPATE (F). PERTENECE A COMITES O GRUPOS TRASVERSALES		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). PARTICIPACION SUFRAGACIÓN		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). ANTIGÜEDAD EN ENTIDAD		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			

RESULTADO FINAL					
Nombres y Apellidos	[redacted]				
Numero Cedula					
Denominacion Empleo	TÉCNICO OPERATIVO	Codigo	314	Grado	08
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA				
Titulo Estudio	Administradora de Empresas - Contadora Pública				
Titulo Estudio Especializacion y/o Maestria	N/A				
Tiempo de Experiencia Certificada	89 meses				

Observaciones: Una vez finalizado el estudio de antecedentes para realizar encargo en el empleo en vacancia temporal, se evidencia que la servidora pública [redacted] ecnico Operativo Código 314 Grado 08 de carrera administrativa del DADEP, tiene derecho al encargo por pertenecer al primer grupo de orden preferencial.

Nombres y Apellidos de quienes analizan y certifican:	Firma	Fecha
Aprueba y Ce [redacted]	[redacted]	21/01/2026
Verificó: JULI [redacted]		21/01/2026
Analizó: RAQ [redacted]		21/01/2026

Nota: El presente documento se comunicará vía correo electrónico institucional a la interesada y a la Comisión de Personal de la entidad, quienes podrán [illegible] dentro de los dos días siguientes al envío.

Fuente: Historia laboral, folio 368 parte posterior

Imagen 6 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa

(*) CRITERIO DESEMPATE (G). PARTICIPACION SUFRAGACIÓN		CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). ANTIGÜEDAD EN ENTIDAD		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			

RESULTADO FINAL					
Nombres y Apellidos	[redacted]				
Numero Cedula					
Denominacion Empleo	TÉCNICO OPERATIVO	Codigo	314	Grado	08
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA				
Titulo Estudio	Administradora de Empresas - Contadora Pública				
Titulo Estudio Especializacion y/o Maestria	N/A				
Tiempo de Experiencia Certificada	51 meses				

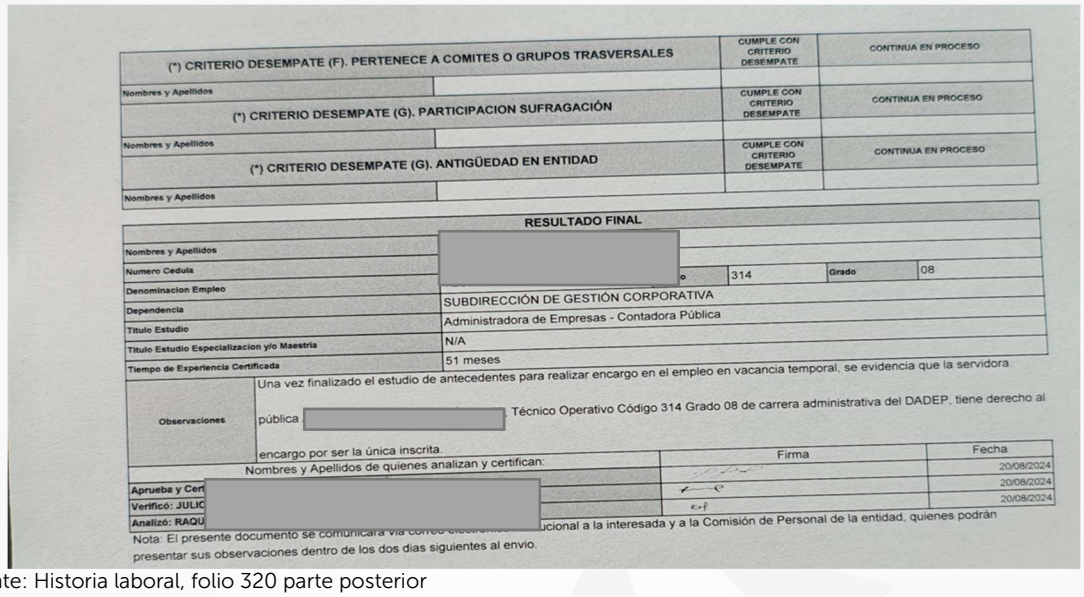
Observaciones: Una vez finalizado el estudio de antecedentes para realizar encargo en el empleo en vacancia temporal, se evidencia que la servidora pública [redacted] Z, Técnico Operativo Código 314 Grado 08 de carrera administrativa del DADEP, tiene derecho al encargo por ser la única inscrita.

Nombres y Apellidos de quienes analizan y certifican:	Firma	Fecha
Aprueba [redacted]		8/07/2024
Verificó: [redacted]		8/07/2024
Analizó: [redacted]		8/07/2024

Nota: El presente documento se comunicará vía correo electronico institucional a la interesada y a la Comisión de Personal de la entidad, quienes podrán presentar sus observaciones dentro de los dos dias siguientes al envio.

Fuente: Historia laboral, folio 288 parte posterior

Imagen 7 Formato análisis de cumplimiento de requisitos para encargo en un empleo de carrera administrativa



(*) CRITERIO DESEMPATE (F). PERTENECE A COMITES O GRUPOS TRASVERSALES		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). PARTICIPACION SUFRAGACIÓN		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			
(*) CRITERIO DESEMPATE (G). ANTIGÜEDAD EN ENTIDAD		CUMPLE CON CRITERIO DESEMPATE	CONTINUA EN PROCESO
Nombres y Apellidos			

RESULTADO FINAL					
Nombres y Apellidos	[redacted]				
Numero Cedula	[redacted]	o	314	Grado	08
Denominacion Empleo					
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA				
Titulo Estudio	Administradora de Empresas - Contadora Pública				
Titulo Estudio Especializacion y/o Maestria	N/A				
Tiempo de Experiencia Certificada	51 meses				

Observaciones	Una vez finalizado el estudio de antecedentes para realizar encargo en el empleo en vacancia temporal, se evidencia que la servidora pública [redacted], Técnico Operativo Código 314 Grado 08 de carrera administrativa del DADEP, tiene derecho al encargo por ser la única inscrita.		
Nombres y Apellidos de quienes analizan y certifican:		Firma	Fecha
Aprueba y Cer[redacted]			20/08/2024
Verificó: JULIC[redacted]			20/08/2024
Analizó: RAQU[redacted]			20/08/2024

Nota: El presente documento se comunicará vía correo [redacted]ucional a la interesada y a la Comisión de Personal de la entidad, quienes podrán presentar sus observaciones dentro de los dos dias siguientes al envio.

Fuente: Historia laboral, folio 320 parte posterior

Observación 3.-Debilidades en la aplicación del formato de análisis de requisitos como punto de control en el otorgamiento de encargos.

Se evidenció que, si bien la entidad cuenta con un formato de análisis de requisitos para la posesión de un cargo, su aplicación no se realiza de manera efectiva y consistente como punto de control en el proceso de otorgamiento de encargos. Lo anterior limita la trazabilidad entre la información registrada y los soportes documentales de la historia laboral, así como la adecuada verificación de la experiencia acreditada y las equivalencias aplicadas, afectando la confiabilidad de la información y la transparencia en la toma de decisiones.

<u>Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:</u>

El proceso de Gestión del Talento Humano realiza la verificación de cumplimiento de requisitos con el formato establecido para tal fin, lo cual conlleva a que los procesos de encargo sean transparentes, y no se presenten observaciones frente a los mismos.

Análisis de la respuesta:

La respuesta presentada por el área auditada no aporta evidencia que demuestre la aplicación efectiva y consistente del control establecido, ni desvirtúa los hechos identificados durante la auditoría relacionados con las debilidades de trazabilidad, verificación documental y confiabilidad de la información utilizada para la toma de decisiones en los procesos de encargo.

La observación no cuestiona la existencia del formato ni la intención de utilizarlo, sino la falta de evidencia suficiente que permita acreditar su aplicación sistemática, la trazabilidad entre la información consignada y los soportes documentales contenidos en las historias laborales, así como la adecuada validación de la experiencia acreditada y de las equivalencias aplicadas en los procesos revisados.

Como se observa en la Imagen 3, no se evidencia la acreditación de los doscientos treinta (230) meses de experiencia registrados para el funcionario (a). Adicionalmente, al revisar una evaluación posterior (Imagen 4), se identificó que el tiempo de experiencia reportado es inferior al consignado previamente, sin que se evidencie justificación o soporte documental que explique dicha variación.

De igual manera, situaciones similares relacionadas con la acreditación y validación de la experiencia laboral se evidencian en los casos presentados en las imágenes 5, 6 y 7 del presente informe, lo que pone de manifiesto inconsistencias en el registro, verificación y control de la información asociada a los requisitos de experiencia de los servidores evaluados.

En consecuencia, la respuesta no atiende el fondo de la observación ni presenta elementos objetivos que permitan demostrar que los riesgos identificados fueron inexistentes o que la situación observada corresponde a una percepción errónea de la auditoría. La sola afirmación de que los procesos son transparentes y que no se han presentado observaciones frente a los encargos no constituye evidencia suficiente para desvirtuar los resultados obtenidos durante la evaluación.

En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se confirma la observación 3 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

Por lo expuesto, se constituye el siguiente hallazgo:

Hallazgo 1.-Deficiencias en la verificación de requisitos y la aplicación de criterios objetivos de selección en los casos de desempate.

En la revisión de los veinticuatro (24) encargos para los once (11) funcionarios objeto de la muestra, se evidenció que para dieciséis (16) era obligatorio el diligenciamiento del "*Formato de análisis de cumplimiento de requisitos*"; no obstante, en cuatro (4) casos no se evidencia la aplicación del formato y en uno (1) no fue posible verificarlo por falta de información.

Lo anterior incumple lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, y el Decreto 1083 de 2015, que exigen la verificación de requisitos y la aplicación de criterios objetivos de selección y desempate.

Esta situación evidencia debilidades en los controles del proceso, en cuanto a la aplicación y seguimiento conforme lo establece el "Formato 127-FORGT-

59 V1 (2-feb-2022)", documento relevante para la verificación de requisitos en el proceso de encargos, lo que puede ocasionar el riesgo de asignación de encargos sin la debida verificación documentada y el cumplimiento de requisitos con los criterios objetivos de selección y desempate.

Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1º de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:
a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;

c) No tener sanción disciplinaria en el último año;

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria;

e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad. 1. Se remite vía correo electrónico por el término de tres (3) días hábiles a todos los servidores públicos, una circular interna mediante la cual se informará la vacancia del empleo y los servidores que por orden preferencial cuentan con derecho para ser encargados.

Ahora bien, el proceso de Gestión del Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente, realiza una revisión exhaustiva del cargo en vacancia definitiva o temporal y con ello, el respectivo estudio de las hojas de vida de los servidores públicos, determinando si de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, existen servidores de carrera administrativa con derecho preferencial y que cuenten con los requisitos de experiencia, estudios (si es el caso) y aptitudes necesarias, caso en el cual se realiza el siguiente procedimiento:

1. Se remite vía correo electrónico por el término de tres (3) días hábiles a todos los servidores públicos, una circular interna mediante la cual se informará la vacancia del empleo y los servidores que por orden preferencial cuentan con derecho para ser encargados.

2. Terminado el tiempo de publicación para manifestar interés, se realiza en el formato de verificación de requisitos, la evaluación de todos los servidores interesados con el fin de establecer los criterios con los cuales se designará el encargo.

3. Terminada la evaluación de los servidores postulados se informa por medio de correo electrónico los resultados de la misma, con el fin de que los interesados presenten las observaciones que consideren pertinentes durante el siguiente día de la comunicación.

4. Pasado el termino de publicación de observaciones, se responderán en el orden de presentación (si aplica) y se procederá a la elaboración del Acto Administrativo de encargo, el cual será suscrito por el/la subdirector/a del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público o a quien delegue para este fin.

5. Una vez expedido el acto administrativo se publicará en la página Web y la Intranet del DADEP por el término de diez (10) días hábiles, tiempo en el cual el servidor de carrera que considere vulnerado su derecho preferencial a encargo puede presentar reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal y en su defecto en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.

Durante este término los servidores que estén relacionados en el listado publicado y los servidores que así no se encuentren en la lista, pero consideren tener el derecho, deben presentar su manifestación de interés al citado encargo mediante radicado al proceso de Gestión del Talento Humano, dentro de las fechas establecidas en la circular publicada.

Al respecto, es oportuno precisar que al momento que se adelantaron los procesos de encargos referidos dentro del Informe Preliminar, no se recibió reclamación alguna por parte de servidores públicos de la Entidad relacionada con los encargos señalados en el referido documento.

De otra parte, respecto a la aplicación de criterios objetivos de selección en los casos de desempate, es oportuno manifestar que en aquellos casos que existan pluralidad de servidores con derechos de carrera que cumplan los requisitos previstos en la Ley para acceder al encargo y en caso de presentarse empate entre los servidores seleccionados del mismo nivel jerárquico y grado, se determinará el beneficiario del encargo verificando los siguientes criterios de desempate establecidos en el Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en estricto orden:

a) Que tenga mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
b) Que pertenezca a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
*c) Que cuente con educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral del servidor público, aplicando puntaje de la tabla relacionada**.*

Título adicional al requisito exigido	Puntaje
Bachiller	1 puntos
Técnico	2 puntos
Tecnólogo o Especialización Técnica	3 puntos
Profesional o Especialización Tecnológica	4 puntos
Especialización	5 puntos
Maestría	6 puntos
Doctorado	7 puntos

d) Que tenga primero la mayor experiencia relacionada, si persiste el empate, evaluar la mayor experiencia profesional relacionada y finalizar con la mayor experiencia laboral (de acuerdo con lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales), adicional al requisito mínimo, estableciendo un puntaje adicional de un (1) punto por cada año de experiencia adicional.

e) Que al momento de proveer el encargo pertenezca a unos de los comités, o grupos trasversales existentes en la entidad.

f) Que haya sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.

g) Que tenga más antigüedad en la entidad.

h) De no ser posible el desempate, se decidirá a suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Finalmente, la Subdirección de Gestión Corporativa – Proceso de Gestión del Talento Humano informa que el procedimiento de encargo y la aplicación de los criterios de desempate establecidos en la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019 y en el Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, respectivamente, se cumplen con el fin de garantizar la transparencia, objetividad y equidad para todos y cada uno de los servidores públicos del DADEP.

Solicitud con respecto al hallazgo 1:

De acuerdo con la normatividad en la materia se evidencia que el DADEP si ha dado cumplimiento a lo establecido en el instructivo de Gestión del Talento Humano. solicitamos que el hallazgo sea una observación, que permita mejorar y plasmar los requerimientos de la Oficina de Control Interno.

Análisis de la respuesta:

Analizada la respuesta presentada por el Proceso de Gestión del Talento Humano, se evidencia que esta se orienta a describir el lineamiento institucional establecido para la provisión de empleos mediante encargo, así como los criterios de selección y desempate

contemplados en la normatividad vigente y en el Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

No obstante, los argumentos expuestos no desvirtúan el resultado de la prueba de auditoría realizada, toda vez que el hallazgo no se fundamenta en la inexistencia de procedimientos o lineamientos, sino en la falta de evidencia documental que permita verificar su aplicación efectiva en los casos revisados. En particular, se constató que, de los dieciséis (16) encargos para los cuales era obligatorio el diligenciamiento del Formato de Análisis de Cumplimiento de Requisitos, en cuatro (4) casos no se evidenció dicho documento y en un (1) caso no fue posible verificarlo por falta de información.

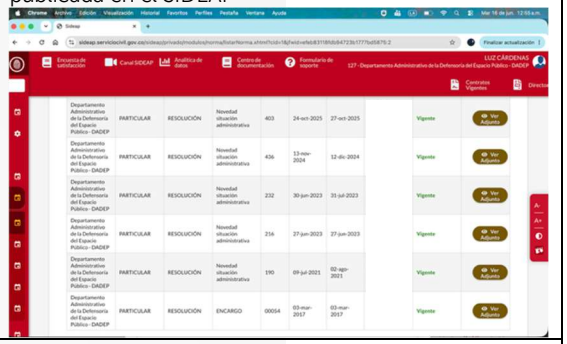
Persiste la debilidad de controles relacionados con la documentación y trazabilidad de la verificación de requisitos y la aplicación de los criterios objetivos de selección y desempate, situación que limita la demostración del cumplimiento de lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, el Decreto 1083 de 2015 y los procedimientos internos vigentes.

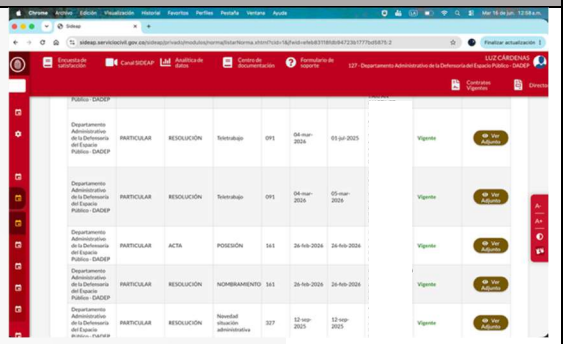
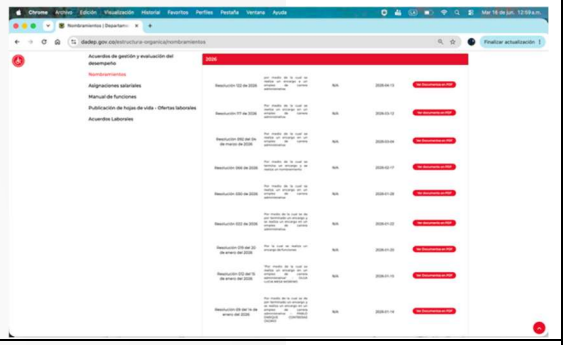
En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se mantiene el hallazgo 1 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

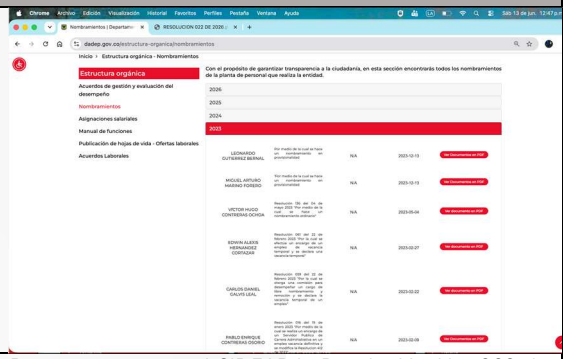
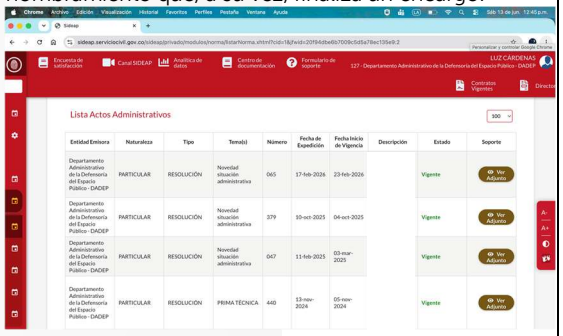
- Formalización y Publicación (SIDEAP – Página Web)

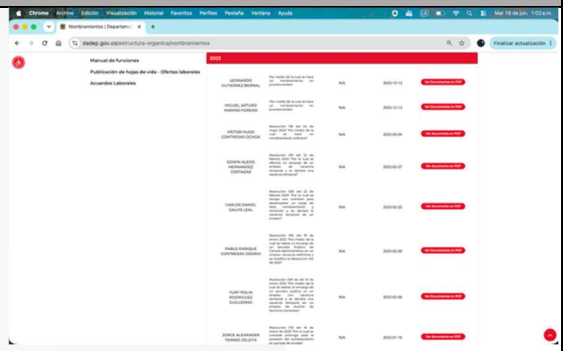
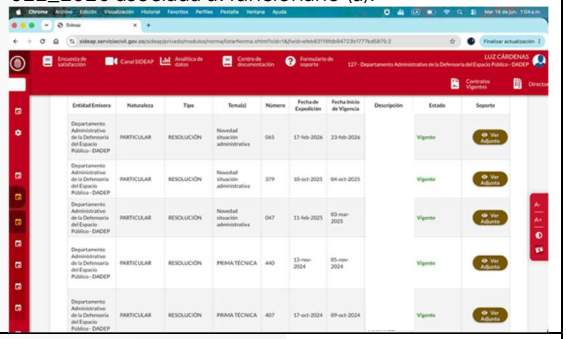
Con el propósito de verificar el cumplimiento de los principios de calidad y divulgación proactiva de la información, de conformidad con la Ley 1712 de 2014, el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, el Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, así como el deber de registro, actualización y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIDEAP, se revisó la información correspondiente a los nombramientos de encargo, publicados durante la vigencia 2022 y hasta el 28 de marzo de 2026, con base en la muestra seleccionada.

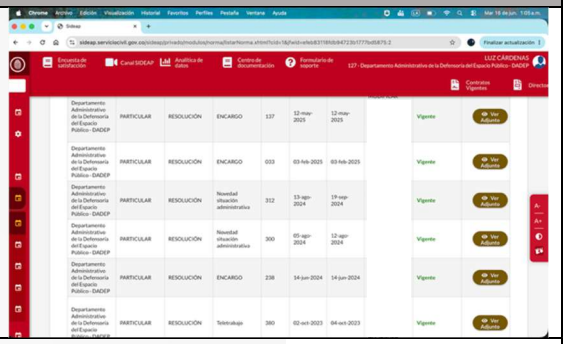
Tabla 6.Verificación formalización y publicación

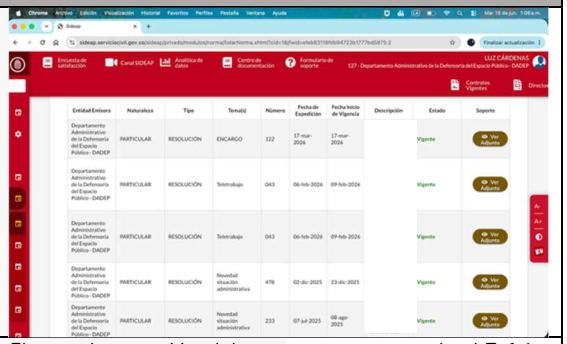
#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
1	016 19-01-2023 (Folio 824,825)	SGC	Ayudante	154 13-04-2026 (SIDEAP)	Res. 016_2023_No Res. 154_2026_Si	Res. 016_2023_Si	La Resolución 016 del 19-01-2023 activa los encargos de la Resolución 412 del 2022. No se encuentra publicada en el SIDEAP 
2	174 28-jun-2022 (Folio 657)	SGIEP	Profesional Universitario	Res 041 6-feb-2026 (Folio 829)	Res. 174_2022_Si Res. 041_2026_No	Res. 174_2022_Si Res. 041_2026_No	El encargo originalmente corresponde a la SAF - Presupuesto; sin embargo, se hizo una ubicación con el memorando 20234010034[redacted] (10-nov-23 - folio 720) Por otra parte, en el SIDEAP la Resolución No. 041 de 2026 no se encuentra publicada; en su lugar, aparece duplicada el acta de posesión No. 161 del 26 de febrero de 2026. En el mismo sentido, al consultar la página web, este acto administrativo tampoco se encuentra publicado, siendo este una resolución de nombramiento que, a su vez, finaliza un encargo.

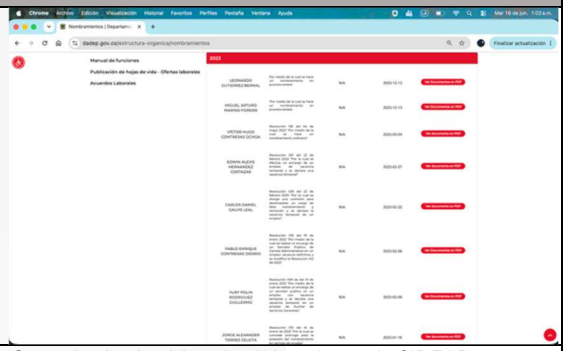
#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
							 
3	269 9-sep-2022 (Folio 165, 166)	SAIEP	Técnico O	379 2-oct-2023 (Folio 237, 238)	Res. 269_2022_Si Res. 379_2023_Si	Res. 269_2022_Si Res. 379_2023_No	Al consultar la página web, no se observó publicada la Resolución 379 de 2023, siendo este una resolución de nombramiento que, a su vez, finaliza un encargo.

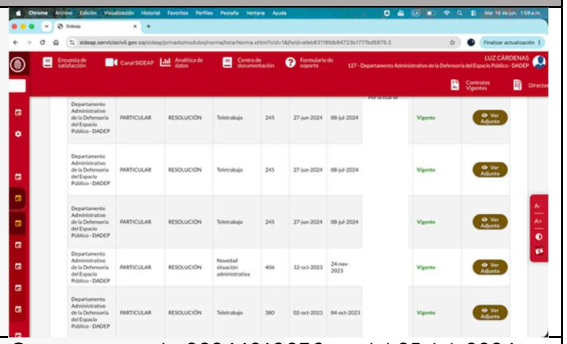
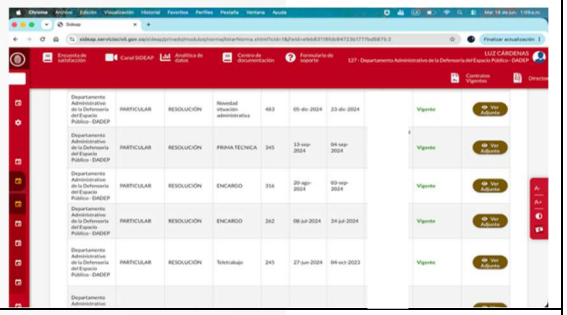
#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
							
4	379 2-oct-2023 (Folio 237, 238)	SGIEP	Profesional U	022 22-ene-2026 (Folio 329, 330)	Res. 379_2023_Si Res. 022_2026_No	Res. 379_2023_No Res. 022_2026_SI	Por otra parte, en el SIDEAP la Resolución No. 022 de 2026 no se encuentra publicada. En el mismo sentido, al consultar la página web, no se observó publicada la Resolución 379 de 2023, siendo este una resolución de nombramiento que, a su vez, finaliza un encargo. 

#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
							
5	022 22-ene-2026 (Folio 329, 330)	SRI	Profesional Universitario	Actual	Res. 022_2026_No	Res. 022_2026_Si	Una vez verificado el SIDEAP, no se observó la Res. 022_2026 asociada al funcionario (a). 
6	266 29-07-2025 (Folio 193,194)	OCI	Secretario	Actual	Res. 266_2025_Si	Res. 266_2025_Si	Sin observaciones
7	238 14-jun-2024 (Folio 556,557)	SGIP	Profesional Especializado	Res. 297 05-ago-2024	Res. 238_2024_Si Res. 297_2024_No	Res. 238_2024_Si	Una vez verificado el SIDEAP, no se observó la Res. 297_2024 asociada al funcionario (a).

#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
							
8	006 06-01-2023 (Folio 139,140)	SGC Atención al Ciudadano	Ayudante	032 9-feb-24 (folio 192,193,194)	Res. 006_2023_Si Res. 032_2024_Si	Res. 006_2023_Si	Sin observaciones
9	012 15-01-2026 (Folio 228)	SGC Atención al Ciudadano	Ayudante	Actual	Res. 012_2026_Si	Res. 012_2026_Si	Sin observaciones
10	047 7-feb-2022 (Folio 560)	SAF	Técnico Operativo	004 3-ene-2023 (Folio 618, 619)	Res. 047_2022_Si Res. 004_2023_Si	Res. 047_2022_Si Res. 004_2023_Si	Sin observaciones
11	004 3-ene-2023 (Folio 618, 619)	OAP	Profesional Universitario	009 21-mar-2024 (folio 667, 668)	Res. 004_2023_Si Res. 009_2024_Si	Res. 004_2023_Si	Sin observaciones
12	038 10-feb-2025 (Folio 695, 696)	OAP	Técnico Operativo	078 24-feb-2026 (folio 753, 754, 755)	Res. 038_2025_Si Res. 078_2026_No	Res. 038_2025_Si	El acta de posesión del encargo no se encuentra firmada por el representante Legal Una verificado la información en el SIDEAP, se observó que la Res. 078_2026 no se encuentra asociada al funcionario.

#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
							
13	016 19-ene-2023 (folio 528 - 529)	OAP	Profesional Universitario	Res 009 14-ene-2026	Res. 016_2023_Si Res. 009_2026_Si	Res. 016_2023_Si Res. 009_2026_Si	El acta de posesión del encargo corresponde al 7-feb-23 y con memorando 2023401xxxxx353 de la misma fecha, se informa que la ubicación del empleo se realizará en la SAIEP - Defensa
14	Res 009 14-ene-2026	SAIEP Defensa	Profesional Universitario	Actual	Res. 009_2026_Si	Res. 009_2026_Si	Sin observaciones
15	260 08-07-2024 (Folio 220,221)	SGC	Profesional Universitario	342 13-09-2024 (Folio 243,244)	Res.260_2024_Si Res.342_2024_Si	Res.260_2024_Si	Sin observaciones
16	063 21-02-2025 (Folio 259,260)	SGC	Profesional Universitario	103 02-04-2025 (Folio285,286)	Res.063_2025_Si Res.103_2025_Si	Res.063_2025_Si	Sin observaciones
17	103 02-04-2025 (Folio285,286)	SGC-Atención al Ciudadano	Profesional Universitario	Actual	Res.103_2025_Si	Res.103_2025_Si	El acta de posesión corresponde a la fecha 29-abr-2025 y con memorando 202xxxx0021793 del 09-may-2025 se informa que la ubicación del empleo se realizará en SGC - Talento Humano.
18	381 02-10-2023 (Folio 162, 163)	SGC	Técnico Operativo	096 20-03-2024 (Folio 202, 203)	Res.381_2023_Si	Res.381_2023_No	Con memorando 202340100xxxx13 24-oct-2023 se informa que la ubicación del empleo se realizará en la Oficina de Control Interno. En la página web no se evidenció la publicación de la Res. 381 de 2023.

#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
							
19	381 27-09-2024 (Folio 217,218)	Oficina de Control Interno	Secretario	Sin información	Res.381_2024_Si	Res.381_2024_Si	Consultada la historia laboral y el SIDEAP no se evidenció el acto administrativo en el que se señale la terminación del encargo.
20	200 13-06-2025 (Folio 256,257)	SGC Talento Humano	Técnico Operativo	Actual	Res. 200_2025_Si	Res. 200_2025_Si	Con memorando xxxxxx010014823 17-feb-2026 se informa que la funciones las realizará en la SGC.
21	270 9-sep-2022 Folio 190 al 191	SAIEP Defensa	Profesional Universitario	032 9-feb-2024 Folio 259 al 261	Res. 270_2022_Si Res. 032_2024_No	Res. 270_2022_Si	Con memorando 202340100xxxx63 del 7-feb-23, se informa que la ubicación del empleo se realizará en la OAP. A través de la Resolución 032 se finaliza el encargo, dejando constancia en el acto administrativo de que el cargo se encuentra adscrito a la SAIEP (dependencia de origen del encargo); no obstante, el último movimiento registrado del servidor corresponde a la OAP. Por otra parte, en el SIDEAP la Res. 032_2024 no se encuentra asociada al funcionario (a).

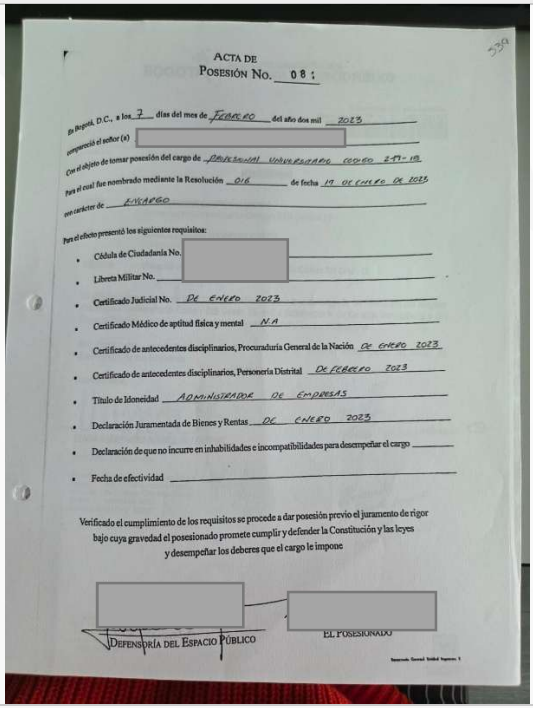
#	Encargo						
	Resolución inicio	área	Cargo	Resolución finaliza encargo	Verificación publicación SIDEAP	Verificación publicación Página Web	Observación
							
22	262 8-jul-2024 Folio 289 al 290	SGIEP	Profesional Universitario	297 5-ago-2024 Folio 314 al 315	Res. 262_2024_Si Res. 297_2024_No	Res. 262_2024_Si	Con memorando 20244010036xxx del 25-jul-2024, se informa que la ubicación del empleo se realizará en la OAP. Una vez verificado el SIDEAP, no se observó la Res. 297_2024 asociada al funcionario (a). 
23	316 20-ago-2024 Folio 321 al 322	OAP	Profesional Universitario	009 14-ene-2025 Folio 357 al 358	Res. 316_2024_Si Res. 009_2025_Si	Res. 316_2024_Si	Sin observaciones
24	030 28-ene-2026 (folio 369 al 370)	SGIEP	Profesional Universitario	Actual	Res. 030_2026_Si	Res. 030_2026_Si	Sin observaciones

Fuente: Elaboración propia –Información remitida por la SGC y consultas en el SIDEAP y la Página Web

Verificado el encargo del funcionario [redacted] para la vigencia 2023, se evidenció que se postuló para un cargo específico en la Oficina Asesora de Planeación; sin embargo, el mismo día de la posesión fue ubicado en un empleo distinto al inicialmente postulado.

Si bien la planta de personal del DADEP es de carácter global, esta situación genera incertidumbre respecto al proceso de selección y la verificación de requisitos para el cargo efectivamente desempeñado, considerando que la validación inicial se realizó sobre una vacante diferente. En consecuencia, se evidencia una debilidad en el control del proceso, al permitirse el cambio de asignación al momento de la posesión sin una verificación formal y documentada.

Tabla 7.Verificación convocatoria versus ubicación del empleo

[redacted]
Convocatoria
BOGOTÁ — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO CIRCULAR 002 — 12 ENE 2023 DE: SUBDIRECTORA DE GESTION CORPORATIVA PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO ASUNTO: PROCESO ENCARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-18- VACANCIA TEMPORAL - OFICINA ASESORA DE PLANEACION - DADEP
Resolución encargo 016 del 19-ene-2023
En mérito de lo expuesto, RESUELVE: **ARTÍCULO PRIMERO**. Encargar al funcionario , identificado con cédula de ciudadanía No. del empleo en vacancia definitiva Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación, a partir de la fecha de posesión y por el termino de seis (6) meses o hasta que se provea el cargo.
Acta de Posesión 081 del 7-feb-2023 folio 539


ACTA DE POSESIÓN No. 081

539

En Bogotá, D.C., a los 7 días del mes de FEBRERO del año dos mil 2023 compareció el señor (a) [redacted]

Con el objeto de tomar posesión del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219-18

Para el cual fue nombrado mediante la Resolución 016 de fecha 19 DE ENERO DE 2023

con carácter de ENCARGO

Para el efecto presentó los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía No. [redacted]
- Libreta Militar No. [redacted]
- Certificado Judicial No. DE ENERO 2023
- Certificado Médico de aptitud física y mental N/A
- Certificado de antecedentes disciplinarios, Procuraduría General de la Nación DE ENERO 2023
- Certificado de antecedentes disciplinarios, Personería Distrital DE FEBRERO 2023
- Título de Idoneidad ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas DE ENERO 2023
- Declaración de que no incurre en inhabilidades e incompatibilidades para desempeñar el cargo
- Fecha de efectividad

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión previo el juramento de rigor bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone

[redacted]

DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO — EL POSESIONADO

[redacted]
Ubicación empleo

BOGOTÁ | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO

Al contestar cite este número:
Radicado DADEP No. 20234010011353

Bogotá D.C. 2023-02-07
100 DIR

MEMORANDO

PARA: [redacted]
Profesional Universitario Código 219 Grado 18

DE: [redacted]
Directora DADEP

ASUNTO: Ubicación empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18

Le informo que a partir de la fecha será reubicado para que desempeñe las funciones del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, en la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público - Defensa, para lo cual se adjuntan las funciones a desempeñar.

Fuente: Historia laboral – SIDEAP – Información remitida por la SGC.

Observación 4.-Debilidades en el proceso de selección y verificación de requisitos en encargos con reasignación al momento de la posesión.

En la revisión del encargo profesional Universitario Código 219 Grado 18 (2023), se evidenció que, aunque se postuló a un cargo específico, al momento de la posesión fue ubicado en una dependencia distinta. Si bien la planta del DADEP es global, esta situación genera incertidumbre sobre el proceso de selección y la verificación de requisitos para el cargo efectivamente desempeñado, evidenciando debilidades en los controles y en la trazabilidad del proceso.

Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:

El proceso de Gestión del Talento Humano precisa que la planta de personal del DADEP es global, lo que legalmente permite la reubicación de los servidores en dependencias distintas a las convocadas, conforme a las necesidades institucionales.

Análisis de la respuesta:

En la revisión del encargo profesional Universitario Código 219 Grado 18 (vigencia 2023), se evidenció que el servidor se postuló para desempeñar funciones en una dependencia determinada y, al momento de la posesión, fue ubicado en una dependencia diferente.

Si bien el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP cuenta con una planta de personal de carácter global, lo cual permite la ubicación y reubicación de los servidores conforme a las necesidades del servicio y a la organización interna de la entidad, de acuerdo con las disposiciones aplicables del artículo 122 de la Constitución Política, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, la auditoría evidenció que no se contó con información suficiente que permitiera establecer la trazabilidad documental de la decisión adoptada, ni los soportes que acreditaran la correspondencia entre el proceso de selección, la verificación de requisitos y las funciones efectivamente asignadas al servidor en la dependencia donde fue ubicado. Esta

situación evidencia debilidades en los controles implementados por el proceso de Gestión del Talento Humano del DADEP, relacionadas con la documentación, seguimiento y trazabilidad de la asignación de empleos, generando incertidumbre respecto de la evidencia que soporta la adecuada articulación entre la necesidad institucional, el perfil evaluado y las funciones desarrolladas.

Así queda claro que la observación no cuestiona la facultad del DADEP para manejar una planta global, sino la falta de evidencia y trazabilidad del control en el proceso.

En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se confirma la observación 4 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

Por último, de los veinticuatro (24) encargos verificados correspondientes a los once (11) funcionarios incluidos en la muestra, una vez cotejada la información se observó que cuatro (4) actos administrativos no se encuentran publicados en la página web institucional y ocho (8) no han sido registrados ni publicados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIDEAP.

Esta situación había sido identificada en auditorías anteriores, dando lugar a la formulación de un hallazgo, lo que evidencia la recurrencia del incumplimiento y la inefectividad de las acciones implementadas para su corrección.

Por lo expuesto, se constituye el siguiente hallazgo:

Hallazgo 2.-Incumplimiento en la publicación y registro de actos administrativos de encargo.

De los veintitrés (23) encargos verificados correspondientes a los once (11) funcionarios incluidos en la muestra, se evidenció que cuatro (4) actos administrativos no se encuentran publicados en la página web institucional y ocho (8) no han sido registrados ni publicados en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIDEAP. Lo que representa un incumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (principios de transparencia y publicidad de la información); artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (deber de publicación de actos administrativos); normativa aplicable en materia de reporte y actualización de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIDEAP; y lineamientos internos sobre gestión y publicación de actos administrativos.

La anterior situación presentada, evidencia debilidad en los controles internos relacionados con la gestión documental, publicación y registro oportuno de los actos administrativos, así como deficiencias en el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones normativas y los procedimientos establecidos. A su vez, se incumplen los principios de transparencia y publicidad de la información pública; con riesgo de afectación a la validez, oponibilidad y trazabilidad de los actos administrativos; así como limitaciones en el acceso a la información por parte de los interesados y entes de control.

Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:

El proceso de Gestión del Talento Humano, realizó una verificación en el SIDEAP correspondiente a la vigencia 2026, igualmente se solicitó asesoría el día 18 de junio de 2026 al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital donde esta entidad recibió acompañamiento de forma virtual, con el fin de corroborar la información registrada en la presente vigencia, de acuerdo con lo informado por ustedes, por consiguiente, se pudo determinar lo siguiente:

Funcionario [redacted]
Una vez verificado en la plataforma se evidencia que el cargue de la situación administrativa de encargo del funcionario relacionado se encuentra registrada de manera correcta, como se evidencia a continuación:

Vinculaciones

Entidad Emisora	Naturaleza	Tipo	Número	Fecha de Expedición	Fecha Inicio de Vigencia	Fecha Fin de Vigencia	Descripción	Soporte
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	PARTICULAR	RESOLUCIÓN	122	17-mar-2026	17-mar-2026			Ver Adjunto

(1 of 1)

Fuente: SIDEAP

Con respecto a los funcionarios (as) [redacted] *se ajusta la información registrada como se evidencia a continuación:*

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	PARTICULAR	RESOLUCIÓN	041	06-feb-2026	26-feb-2026			Ver Adjunto
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	PARTICULAR	ACTA	161	26-feb-2026	26-feb-2026			Ver Adjunto

Fuente: SIDEAP

Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP	PARTICULAR	RESOLUCIÓN	022	22-ene-2026	22-ene-2026			Ver Adjunto

Fuente: SIDEAP

Así mismo es importante resaltar que de acuerdo con los ítems establecidos por el aplicativo cuando se trata de un encargo el campo a registrar es únicamente el acto administrativo.

Por otro lado, se hace necesario indicar que el proceso de Gestión del Talento Humano, atiende lo establecido en la Ley 1712 de 2014 (principios de transparencia y publicidad de la información); artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (deber de publicación de actos administrativos); normativa aplicable en materia de reporte y actualización de información en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIDEAP; y lineamientos internos sobre gestión y publicación de actos administrativos, y los procedimientos establecidos para este tema.

Solicitud con respecto al hallazgo 2:

De acuerdo con la normatividad en la materia y que se evidencia que el DADEP si ha dado cumplimiento a la publicación de los nombramientos efectuados y la actualización del aplicativo SIDEAP, solicitamos que el hallazgo sea una observación, que permita mejorar y plasmar los requerimientos de la Oficina de Control Interno.

Análisis de la respuesta:

En atención a la respuesta presentada por el proceso auditado, la Oficina de Control Interno realizó la verificación de la información registrada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIDEAP y en la página web institucional, evidenciando que, con corte al 16 de junio de 2026, los actos administrativos objeto de revisión no se encontraban publicados y/o registrados conforme a las obligaciones establecidas. (Tabla 6. Verificación formalización y publicación)

Si bien el proceso de Gestión del Talento Humano adelantó verificaciones y ajustes posteriores, dichas actuaciones corresponden a acciones realizadas después de la fecha de la evaluación efectuada por esta Oficina, por lo cual se mantiene la situación identificada durante la auditoría.

Persisten debilidades en los controles establecidos para garantizar la publicación oportuna, actualización y trazabilidad de los actos administrativos, evidenciándose incumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la información pública establecidos en la Ley 1712 de 2014, así como de las disposiciones aplicables relacionadas con la publicación de actos administrativos y la gestión de información en el SIDEAP.

En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se mantiene el hallazgo 2 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

- **Evaluación del desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico**

La Evaluación del Desempeño Laboral constituye una herramienta fundamental para la gestión del talento humano en las entidades públicas, ya que permite valorar de manera objetiva el cumplimiento de los compromisos laborales, las competencias comportamentales y los resultados alcanzados por los servidores públicos de carrera administrativa. Su finalidad principal es determinar el aporte individual de cada funcionario al logro de los objetivos institucionales, garantizando así la aplicación efectiva del principio constitucional del mérito en la administración pública.

Asimismo, este proceso se encuentra regulado por un conjunto de disposiciones normativas que establecen sus principios, procedimientos y efectos. Entre las principales normas se destacan la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Decreto 1083 de

2015 y los lineamientos expedidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), entidad responsable de administrar y vigilar los sistemas de carrera administrativa, así como los mecanismos de evaluación aplicables a los servidores públicos.

Por otra parte, la evaluación del desempeño laboral no solo infunda una obligación para los empleados de carrera administrativa, sino que también representa un instrumento estratégico para fortalecer la gestión institucional. Los resultados obtenidos tienen incidencia en aspectos tan relevantes como la permanencia en el empleo, la adquisición de derechos de carrera, el acceso a estímulos e incentivos institucionales, la identificación de necesidades de capacitación y el diseño de acciones orientadas al mejoramiento continuo del desempeño laboral.

De conformidad con el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, mediante el cual se regula el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba, la evaluación del desempeño se encuentra orientada al mejoramiento continuo de la gestión institucional y al fortalecimiento de las competencias de los servidores públicos. En este contexto, se promueve la adecuada concertación de compromisos laborales, el seguimiento permanente a su cumplimiento y la valoración objetiva de los resultados obtenidos.

Asimismo, el sistema establece la obligación de garantizar la trazabilidad documental de cada etapa del proceso, mediante la conservación y custodia de las evidencias que soportan las calificaciones otorgadas, asegurando la transparencia, confiabilidad y verificabilidad de la información relacionada con la evaluación.

El proceso de evaluación del desempeño laboral demanda la participación activa y corresponsable tanto de los evaluadores como de los servidores públicos sujetos a evaluación. Los evaluadores, quienes generalmente corresponden a los jefes inmediatos, tienen la responsabilidad de concertar los compromisos laborales en concordancia con los objetivos institucionales, realizar seguimiento periódico a su cumplimiento, documentar oportunamente las evidencias que respalden las valoraciones emitidas y comunicar los resultados obtenidos.

Por su parte, los servidores públicos evaluados deben participar activamente en cada una de las etapas del proceso, orientando su gestión al cumplimiento de los compromisos acordados y aportando las evidencias que permitan demostrar los resultados alcanzados.

Con el propósito de constatar el cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, se procedió a verificar en las historias laborales de los once (11) funcionarios objeto de la muestra seleccionada, la siguiente información:

- La concertación de compromisos laborales dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación.

- La elaboración y formalización de las evaluaciones parciales eventuales dentro del término de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en

que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

- La realización y notificación de las evaluaciones de primer y segundo semestre como las definitivas anuales dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la finalización del período evaluado.

- La conservación de los soportes documentales que acrediten el cumplimiento de cada etapa del proceso de evaluación del desempeño laboral.

Producto de la verificación efectuada por el equipo auditor, se consolida el teniendo en cuenta las historias laborales correspondientes al período comprendido entre las vigencias 2022 hasta el 28 de febrero de 2026, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 y sus modificaciones.

En este sentido, la siguiente tabla compila los resultados obtenidos para cada uno de los funcionarios objeto de revisión, permitiendo identificar el cumplimiento de las fechas establecidas para la concertación de compromisos laborales, la emisión de la calificación definitiva del período anual y la realización de las evaluaciones parciales eventuales, conforme a las disposiciones normativas que regulan el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

Tabla 8.Consolidado de Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026

Vigencia	Funcionario	Cargo al ingresar a la entidad	Concertación de Compromisos		Calificación Definitiva del periodo anual		Evaluaciones parciales eventuales	
			Si	No	Si	No	Si	No
2022	[redacted]	Técnico Operativo	x		x			x
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		x	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x			x
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo					N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x			x
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales		x	x		N/A	
	[redacted]	Profesional Universitario	x		x		N/A	
	[redacted]	Conductor		x	x		N/A	
2023	[redacted]	Técnico Operativo		x		x	N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		x	x
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x			x
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		x	

Vigencia	Funcionario	Cargo al ingresar a la entidad	Concertación de Compromisos		Calificación Definitiva del periodo anual		Evaluaciones parciales eventuales	
			Si	No	Si	No	Si	No
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		x	
	[redacted]	Profesional Universitario	x		x		N/A	
	[redacted]	Conductor	x		x		N/A	
2024	[redacted]	Técnico Operativo		x	x			x
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x			x
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x			x
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x			x
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales		x	x			x
	[redacted]	Profesional Universitario	x		x		N/A	
	[redacted]	Conductor	x		x		N/A	
2025	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		x	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo		x	x		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		x		x	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales		x	x		x	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		x			x
	[redacted]	Profesional Universitario	x		x		N/A	
	[redacted]	Conductor	x		x			x
2026	[redacted]	Técnico Operativo	x		N/A		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		N/A		x	
	[redacted]	Técnico Operativo		x	N/A		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		N/A		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		N/A		N/A	
	[redacted]	Técnico Operativo	x		N/A		N/A	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		N/A		x	
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		N/A		N/A	

Vigencia	Funcionario	Cargo al ingresar a la entidad	Concertación de Compromisos		Calificación Definitiva del periodo anual		Evaluaciones parciales eventuales	
			Si	No	Si	No	Si	No
	[redacted]	Auxiliar de Servicios Generales	x		N/A		N/A	
	[redacted]	Profesional Universitario	x		N/A		N/A	
	[redacted]	Conductor	x		N/A		N/A	

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv, corte 16/06/2026

Como resultado de la verificación efectuada a las once (11) historias laborales seleccionadas en la muestra de auditoría, se evidenció que cuatro (4) de ellas, equivalentes al 36,36 %, presentaron un cumplimiento del 100 % de los requisitos evaluados en materia de Evaluación del Desempeño Laboral. De estos últimos, se constató que la concertación de compromisos laborales fue realizada dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 y sus modificaciones. Asimismo, se verificó que las evaluaciones parciales semestrales y eventuales, cuando fueron procedentes, se elaboraron y formalizaron dentro de los términos establecidos, y que la evaluación definitiva anual fue realizada y notificada dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la finalización del período evaluado.

No obstante, en siete (7) de las once (11) historias laborales revisadas, equivalentes al 63,64 % de la muestra evaluada, se identificaron inconsistencias en la información verificada relacionada con el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral. Estas inconsistencias se evidenciaron en aspectos asociados al cumplimiento de los términos establecidos para la concertación de compromisos laborales, la realización y formalización de las evaluaciones parciales y/o la elaboración y notificación de la evaluación definitiva anual, así como en la ausencia, insuficiencia o falta de trazabilidad de algunos soportes documentales requeridos para acreditar el cumplimiento de las diferentes fases del proceso.

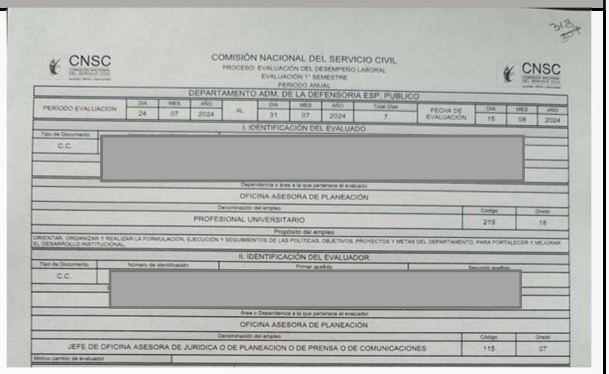
Con el fin de facilitar el análisis de la información y de la identificación de posibles desviaciones frente a los requisitos normativos aplicables, a continuación, se presenta el detalle de los casos en los cuales se evidencian inconsistencias, incumplimientos o situaciones susceptibles de mejora, detallando los resultados obtenidos para cada funcionario y vigencia evaluada, así:

Tabla 9. Verificación del cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026- funcionario (a) Z[redacted]

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
Evaluación parcial eventual	29-sep-22	31-ene-23	14-feb-23	**16-feb-23**	De la revisión de la historia laboral y de la documentación allegada, se evidenció la ausencia de la evaluación parcial eventual correspondiente al período comprendido entre el 29 de septiembre de 2022 y el 31 de enero de 2023. No obstante, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea.
Concertación de Compromisos	1-feb-23	31-ene-24	22-feb-23	**21-feb-23**	De la revisión de la historia laboral y de la documentación remitida, se evidenció la ausencia tanto de la concertación de compromisos como de la evaluación definitiva correspondientes al período comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024. No obstante, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea
Calificación Definitiva del periodo anual	1-feb-23	31-ene-24	21-feb-24	**16-02-24**	De la revisión de la historia laboral y de la documentación remitida, se evidenció la ausencia tanto de la concertación de compromisos como de la evaluación definitiva correspondientes al período comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024. No obstante, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea
Concertación de Compromisos	1-feb-24	11-feb-24	22-feb-24	**No se evidencia información en las fuentes consultadas**	Una vez verificado los soportes en la historia laboral y la información remitida, se observó que no fue aportada la concertación de compromisos correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 11 de febrero de 2024.
Evaluación parcial eventual	1-feb-24	11-feb-24	23-feb-24	**9-sep-24**	La evaluación correspondiente a un período de once (11) días fue realizada para el cargo de Técnico Operativo; no obstante, durante dicho lapso el funcionario (a) aún se encontraba desempeñando el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, en situación administrativa de encargo. Adicionalmente, se evidenció que, desde el 23 de febrero de 2023 y hasta el 12 de febrero de 2024, el funcionario (a) se encontraba adscrita a la Oficina Asesora de Planeación. Sin embargo, en el instrumento de evaluación se registra como dependencia la Subdirección de Gestión Corporativa, situación que no guarda correspondencia con la ubicación laboral reportada para el período evaluado. Finalmente, se observa que la evaluación comprende el período hasta el 11 de febrero de 2024; sin embargo, la respectiva calificación fue formalizada el 9 de septiembre de 2024, es decir, aproximadamente siete (7) meses después de la fecha de finalización del período objeto de evaluación.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DÍA 01, MES 02, AÑO 2024 — AL — DÍA 11, MES 02, AÑO 2024, Total Días 11; FECHA DE EVALUACIÓN: DÍA 09, MES 09, AÑO 2024 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C.; Número de identificación; Primer apellido; Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Denominación del empleo: TECNICO OPERATIVO; Código: 314; Grado: 08 Propósito del empleo: APOYAR EL DESARROLLO, LA ORGANIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y MISIÓN DE LA ENTIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C.; Número de identificación; Primer apellido; Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO; Código: 219; Grado: 18 Motivo cambio de evaluador De acuerdo con la respuesta emitida por el proceso al informe preliminar, se verificó la creación de un caso ante la CNSC mediante radicado No. 2024RE174069 del 20 de agosto de 2024. Sin embargo, se observó que dicha actuación se llevó a cabo seis (6) meses después de haberse identificado la situación que motivó la consulta, evidenciando una gestión extemporánea frente al trámite requerido. INFORMACIÓN DEL RADICADO **Número de radicado:** 2024RE174069 **Fecha de radicado:** 8/20/2024 4:13 PM **Código de verificación:** 15198687 **Canal:** Web **Registro:** En línea **Tipo de tramite:** SOPORTE APLICATIVOS CNSC **Tipo de solicitud:** REPORTAR FALLAS **Tema:** APLICATIVO EDL **Sub-Tema:** APLICATIVO EDL Finalmente, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea
Evaluación parcial eventual	12-feb-24	31-mar-24	12-abr-24	18-abr-24	La evaluación parcial eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro. **(Historia laboral folio 272)**
Evaluación 1er semestre periodo anual	24-jul-24	31-jul-24	23-ago-24	15-ago-24	Se evidenció que el funcionario (a) presenta dos (2) evaluaciones parciales correspondientes al mismo período; no obstante, estas difieren respecto al área de adscripción, lo cual genera incertidumbre sobre la rigurosidad en el diligenciamiento de los formatos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. **(Historia laboral folio 318)**
Evaluación parcial eventual	24-jul-24	31-jul-24	15-ago-24	22-oct-24	Se evidenció que el funcionario (a) presenta dos evaluaciones parciales correspondientes al mismo período; no obstante, estas difieren respecto al área de adscripción, lo cual genera incertidumbre sobre la rigurosidad en el diligenciamiento de los formatos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN 1° SEMESTRE PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERIODO EVALUACION: DIA 24, MES 07, AÑO 2024 — AL — DIA 31, MES 07, AÑO 2024, Total Dias 7 — FECHA DE EVALUACIÓN: DIA 15, MES 08, AÑO 2024 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO — Código: 219 — Grado: 15 Propósito del empleo: ORIENTAR, ORGANIZAR Y REALIZAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LAS POLITICAS, OBJETIVOS, PROYECTOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO, PARA FORTALECER Y MEJORAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES — Código: 115 — Grado: 07 Motivo cambio de evaluador COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERIODO EVALUACION: DIA 24, MES 07, AÑO 2024 — AL — DIA 31, MES 07, AÑO 2024, Total Dias 7 — FECHA DE EVALUACIÓN: DIA 22, MES 10, AÑO 2024 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCION DE GESTIÓN CORPORATIVA Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO — Código: 219 — Grado: 18 Propósito del empleo: APOYAR EL DESARROLLO, LA ORGANIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y MISIÓN DE LA ENTIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo — Código — Grado De acuerdo con la respuesta emitida por el proceso al informe preliminar, se indicó que el funcionario (a) únicamente contó con una evaluación parcial correspondiente al período comprendido entre el 24 y el 31 de julio de 2024, considerando que la evaluación realizada el 15 de agosto de 2024 fue eliminada. Como soporte de lo anterior, se adjuntó una imagen del aplicativo EDL. No obstante, durante la verificación efectuada por auditoría se evidenció que en la historia laboral de la servidora reposa la documentación relacionada con la evaluación previamente validada (folio 318), situación que evidencia inconsistencias entre la información registrada en los sistemas y la documentación contenida en el expediente laboral. Lo anterior denota debilidades en los controles establecidos para la verificación, actualización y validación de los documentos que conforman cada historia laboral, afectando la confiabilidad e integridad de la información administrada por el proceso. Finalmente, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea
Evaluación parcial eventual	1-ago-24	5-ago-24	21-ago-24	22-oct-24	Se observa que la evaluación corresponde al período comprendido hasta el 5 de agosto de 2024; sin embargo, la respectiva calificación fue efectuada el 22 de octubre de 2024, esto es, aproximadamente dos (2) meses después de la fecha de finalización del período evaluado.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DIA 01 MES 08 AÑO 2024 AL DIA 05 MES 08 AÑO 2024 Total Dias 5 FECHA DE EVALUACIÓN DIA 22 MES 10 AÑO 2024 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. Número de identificación: Primer apellido: Segundo apellido: Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código: 219 Grado: 18 Propósito del empleo: ORIENTAR, ORGANIZAR Y REALIZAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, PROYECTOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO, PARA FORTALECER Y MEJORAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. Número de identificación: Primer apellido: Segundo apellido: Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES Código: 115 Grado: 07 Motivo cambio de evaluador: De acuerdo con la respuesta emitida por el proceso al informe preliminar, se indicó que:" *la evaluación del periodo 01/08/2024 al 05/08/2024 la misma se realizó oportunamente sin embargo por error del evaluador las fechas quedaron incorrectas, quedando evaluada del 01/08/2024 al 06/09/2024, para lo cual se hizo necesario radicar un caso ante la CNSC No. 2024RE203249, solicitando que la eliminación de dicha evaluación, una vez recibida la respuesta se procedió a realizar la evaluación con las fechas correctas por lo cual quedo con fecha extemporánea*". De acuerdo con lo expuesto, se precisa lo siguiente: En primer lugar, se realizó la validación y cruce de las fechas correspondientes al período de evaluación parcial eventual comprendido entre el 03/09/2024 y el 19/01/2025, conforme a la información consignada en la tabla presentada. Evaluación parcial Eventual — Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario — 06/08/2024 — 02/09/2024 — 27 En segundo lugar, la información objeto de verificación en la presente auditoría fue suministrada directamente por el proceso auditado. Durante el desarrollo de la auditoría, dicha información no incluyó ni advirtió las situaciones posteriormente señaladas. En tercer lugar, aunque se manifiesta que la situación obedeció a un "*error*" por parte del evaluador, es responsabilidad del proceso establecer, implementar y fortalecer los controles necesarios que permitan prevenir, detectar y corregir oportunamente este tipo de situaciones, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información y el adecuado desarrollo de las actividades del proceso. Finalmente, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea
Evaluación parcial eventual	3-sep-24	19-ene-25	31-ene-25	13-feb-25	De la verificación de la información obrante en el expediente, se constató que durante el período comprendido entre el 3 de septiembre de 2024 y el 19 de enero de 2025 el funcionario (a) se encontraba adscrita a la Oficina Asesora de Planeación; sin embargo, en la evaluación del desempeño se

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					consignó como área de pertenencia la Subdirección de Gestión Corporativa, evidenciándose una inconsistencia entre la dependencia registrada en la evaluación y la ubicación laboral reportada para dicho período. Se evidenció que las fechas del período evaluado consignadas en la evaluación definitiva no guardan concordancia con las registradas en la concertación de compromisos. CNSC — COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DÍA 03, MES 09, AÑO 2024 — AL — DÍA 19, MES 01, AÑO 2025, Total Días 137 FECHA DE EVALUACIÓN: DÍA 13, MES 02, AÑO 2025 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO — Código: 219 — Grado: 18 Propósito del empleo: APOYAR EL DESARROLLO, LA ORGANIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y MISIÓN DE LA ENTIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES — Código: 115 — Grado: 07 Motivo cambio de evaluador Radicado 20234010011xxx BOGOTÁ — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Al contestar cite este número: Radicado DADEP No. 20234010011363 Bogotá D.C. 2023-02-07 102 DM MEMORANDO EZ VASQUEZ ersitario Código 219 Grado 18 RODRIGUEZ CORTÉS ASUNTO: Ubicación empleo de Profesional Universitario Código 219 Grado 18 Le informo que a partir de la fecha será reubicada para que desempeñe las funciones del empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18, en la Oficia Asesora de Planeación, para lo cual se adjuntan las funciones a desempeñar. No siendo más agradecemos los aportes realizados al Departamento, desde las áreas de desempeño de sus funciones. Atentamente. Zulma Yanna López V. Carrera 30 # 25 - 90 Piso 15 PBX: (+57) 601 3583 2000 Extensión a la ciudadanía: 350 7002 Línea gratuita 018000127700 (Línea 28) www.dadep.gov.co Código Postal: 111311

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv

Como se demuestra en la tabla anterior, y luego de valorar las nuevas evidencias aportadas con ocasión al informe preliminar, se evidenciaron siete (7) actuaciones incumplidas durante el proceso evaluado. De estas, una (1) no cuentan con soporte documental que permita verificar su realización. Los incumplimientos con retraso cuantificable acumulan un total de trescientos cuarenta y ocho (348) días, destacándose la actuación correspondiente a la Evaluación Parcial Eventual, con un retraso de ciento noventa y nueve (199) días.

Así mismo, en la respuesta del proceso de Gestión del Talento Humano, se manifestó que el funcionario (a) únicamente contaba con una evaluación parcial correspondiente al período comprendido entre el 24 y el 31 de julio de 2024, toda vez que la evaluación efectuada el 15 de agosto de 2024 habría sido eliminada del sistema. Como sustento de dicha afirmación, se aportó una imagen extraída del aplicativo EDL.

Sin embargo, en el desarrollo de las actividades de verificación realizadas por el equipo auditor, se constató que en la historia laboral de la servidora se encuentra la documentación correspondiente a la evaluación previamente validada, la cual se encuentra ubicada en el folio 318. Esta situación pone de manifiesto una discrepancia entre la información reportada a través de los sistemas de información institucionales y la documentación física o digital que integra la historia laboral, evidenciando falencias en los mecanismos de control, seguimiento y conciliación de la información.

Lo anterior refleja debilidades en los procedimientos establecidos para la revisión, actualización, custodia y validación de los documentos que conforman los expedientes laborales, generando riesgos sobre la consistencia, integridad, trazabilidad y confiabilidad de la información administrada por el proceso. Asimismo, esta situación puede afectar la oportunidad y precisión de la información utilizada para la toma de decisiones y para la atención de requerimientos internos y externos.

Finalmente, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el hecho auditado fue aportada con posterioridad a la culminación de la fase de evaluación y una vez emitido el informe preliminar de auditoría.

De acuerdo con los resultados obtenidos, el comportamiento evaluado presenta un nivel de exposición alto, debido a la proporción de incumplimientos identificados y a la ausencia de soportes documentales en algunas actuaciones, circunstancias que afectan la trazabilidad, confiabilidad y oportunidad del proceso de evaluación del desempeño laboral.

Tabla 10.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 – Vigencias 2022 a 2026- funcionario (a): A[redacted]

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
Evaluación parcial eventual	1-feb-22	17-jul-22	01-ago-22	22-ago-22	La evaluación correspondiente al período comprendido entre el 1 y el 17 de julio de 2022 se encuentra registrada en la SAF. No obstante, en dicho documento se consigna como área de ubicación del evaluado a la Oficina Asesora de Planeación. Sin embargo, para el período evaluado no se evidenció acto administrativo, comunicación oficial o documento que formalizara la ubicación del empleo en dicha dependencia; por el contrario, la concertación de compromisos fue suscrita en la SAF.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			

CNSC — COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Dias	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2022		17	07	2022	167		22	08	2022

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Denominación del empleo	Código	Grado
TECNICO OPERATIVO	314	08

Propósito del empleo: ORIENTAR, ORGANIZAR Y REALIZAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, PROYECTOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO, PARA FORTALECER Y MEJORAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	08

Motivo cambio de evaluador:

Adicionalmente, se observó que en el documento remitido figura como evaluadora la Subdirección de Gestión Corporativa. No obstante, para la fecha de realización de la evaluación (22 de agosto de 2022), aún no se había efectuado la modificación de la estructura organizacional adoptada mediante el Decreto 478 del 25 de octubre de 2022, posteriormente derogado y compilado por el Decreto Único Sectorial 642 de 2025. En consecuencia, la dependencia registrada como evaluadora no resulta concordante con la estructura organizacional vigente al momento de la evaluación.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No. 478 DE

(25 OCT 2022

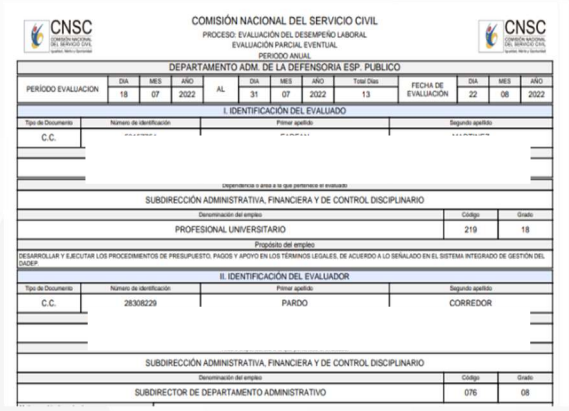
"Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público"

LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTA D.C.

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política, los numerales 1 y 6 del artículo 38 y el inciso 2 del artículo 55 del Decreto Ley 1421 de 1993, y

De acuerdo con la respuesta emitida por el proceso al informe preliminar de auditoria, indicó que: "*Se aclara que al cambiar el nombre de las dependencias de acuerdo al Decreto No. 478 de 2022 el sistema actualiza de forma automática (generando el nombre de la última dependencia incorporada al historial de todo el perfil del servidor).*
Cabe resaltar que la funcionalidad del aplicativo EDL no le corresponde a la entidad, puesto que únicamente se tiene roles de cargador, y administrador".

No obstante, la evaluación en cuestión fue realizada en agosto de 2022, es decir, dos (2) meses antes de la modificación de la estructura organizacional de la entidad. En consecuencia, aunque el proceso indique que el sistema se actualiza automáticamente, no resulta lógico ni técnicamente viable que reflejara una modificación que aún

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					no había ocurrido. Asimismo, la imagen incorporada en el renglón siguiente corresponde a la misma fecha de la evaluación analizada, razón por la cual no es posible endilgar al aplicativo la situación observada, dado que la información registrada se encontraba acorde con la estructura vigente para ese momento.
Evaluación parcial eventual	18-jul-22	31-jul-22	12-ago-22	22-ago-22	La evaluación parcial eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro.  COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DÍA 18 MES 07 AÑO 2022 AL DÍA 31 MES 07 AÑO 2022 Total Días 13 — FECHA DE EVALUACIÓN: DÍA 22 MES 08 AÑO 2022 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación: [illegible] — Primer apellido: [illegible] — Segundo apellido: [illegible] Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO — Código: 219 — Grado: 18 Propósito del empleo: DESARROLLAR Y EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO, PAGOS Y APOYO EN LOS TÉRMINOS LEGALES, DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL DADEP II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación: 28308229 — Primer apellido: PARDO — Segundo apellido: CORREDOR Dependencia o área a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE CONTROL DISCIPLINARIO Denominación del empleo: SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO — Código: 076 — Grado: 08 De acuerdo con la respuesta emitida por el proceso al informe preliminar de auditoria, indicó que: *"Con respecto a la evaluación de desempeño del periodo 18/07/2022 al 31/07/2022 se realizó dentro del tiempo establecido teniendo en cuenta que fue una evaluación del primer semestre, la cual se realizó el 22 de agosto de 2022, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento. De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, articulo 5: "Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento".* No obstante, al verificar la imagen remitida inicialmente como soporte, se observa que esta hace referencia a una "Evaluación Parcial Eventual". Al revisar lo establecido en el Acuerdo CNSC 617 de 2018, se evidencia que la evaluación del primer semestre corresponde al período comprendido entre el primero (1.º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, y debe realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización de dicho período. En este sentido, y de acuerdo con el formato aportado, la evaluación allegada corresponde a una Evaluación Parcial Eventual, la cual, según la normativa citada, debe efectuarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir del momento en que se presente la situación que la origina, salvo cuando esta se genere por cambio de evaluador, caso en el cual deberá realizarse antes de su retiro. Por lo anterior, la observación inicialmente evidenciada se mantiene, toda vez que el soporte remitido no corresponde

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					a la evaluación semestral señalada, sino a una Evaluación Parcial Eventual.
Evaluación parcial eventual	1-feb-23	13-nov-23	27-nov-23	No se evidencia información en las fuentes consultadas	De conformidad con lo señalado en el Memorando No. 20234010034xxx, mediante el cual se comunicó el traslado a la SGIEP, el funcionario (a) debía "(...) realizar la evaluación de desempeño parcial con la jefe inmediata y posteriormente fijar compromisos en la nueva dependencia". Sin embargo, una vez revisada la historia laboral y la documentación allegada por el área, se constató que no reposan los documentos que soporten el cumplimiento de dichas actuaciones. BOGOTÁ | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Bogotá D.C, 2023-11-10 100 DIR MEMORANDO PARA: Profesional Universitario Código 219 Grado 18 DE: Subdirectora de Gestión Corporativa ASUNTO: Ubicación empleo Cordial saludo Le informo que a partir del día 14 de noviembre de 2023 será ubicada en la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público (Casa del Espacio Público), desempeñará las funciones del empleo en encargo Profesional Universitario Código 219, Grado 18, anexas al presente documento. Por lo anterior, solicito realizar la entrega respectiva del cargo que venía desempeñando en la Subdirección de Gestión Corporativa y realizar la evaluación de desempeño parcial con la jefe inmediata y posteriormente fijar compromisos en la nueva dependencia.
Concertación de Compromisos	1-feb-26	31-ene-27	20-feb-26	13-mar-2026	Verificada la historia laboral y la información allegada, se constató que no reposa la concertación de compromisos correspondiente al período comprendido entre el 1 de febrero de 2026 y el 31 de enero de 2027. No obstante, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea. Es importante que dicho documento se encuentre en la historia laboral del funcionario (a).

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv

Luego de valorar las evidencias aportadas con ocasión al informe preliminar, se evidenciaron tres (3) actuaciones incumplidas. De estas, una (1) no cuenta con soporte documental suficiente que permita verificar su ejecución. Los retrasos cuantificables acumulan treinta y un (31) días, siendo la actuación con mayor demora la correspondiente a la Evaluación Parcial Eventual, con un retraso de veintiún (21) días.

Respecto de la Evaluación Parcial Eventual correspondiente al período comprendido entre el 1 de febrero y el 17 de julio de 2022, se verificó que el documento de evaluación fue registrado por la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC), no obstante, en dicho

formato se registra como área al que pertenece el evaluado a la Oficina Asesora de Planeación, sin que se evidencie acto administrativo, comunicación oficial o documento institucional que formalice la ubicación del empleo en esa dependencia durante el período evaluado. Por el contrario, la concertación de compromisos laborales fue suscrita por la Subdirección administrativa, financiera y de control disciplinario de la época de los hechos, sin que exista soporte que permita corroborar el cambio o asignación de dependencia.

Observación 5.-Inconsistencias en la identificación de la dependencia de ubicación del evaluado y del evaluador en la Evaluación Parcial Eventual.

En el caso del funcionario (a) y como se detalla en la anterior tabla No.10, se observa que el documento "*Evaluación parcial eventual de fecha 1-feb-22*", figura como evaluador la Subdirección de Gestión Corporativa; no obstante, para la fecha de realización de la evaluación correspondiente a la vigencia 2022, dicha dependencia no hacía parte de la estructura organizacional vigente de la entidad, toda vez que su creación obedeció a la modificación estructural adoptada posteriormente mediante el Decreto 478 del 25 de octubre de 2022. En consecuencia, la dependencia registrada como evaluadora no resulta concordante con la estructura organizacional existente al momento de la evaluación.

Lo anterior contraviene los principios de legalidad, trazabilidad, transparencia y consistencia documental que rigen la gestión del talento humano y la evaluación del desempeño laboral, por cuanto toda evaluación debe identificar de manera precisa el empleo, la dependencia de adscripción y el evaluador competente, conforme a la estructura organizacional vigente y a los actos administrativos que soportan la vinculación o ubicación funcional del servidor público. En ese sentido, no resulta procedente realizar evaluaciones del desempeño atribuyendo al servidor una dependencia inexistente o no formalmente creada para la fecha evaluada, ni asignar como evaluador a una autoridad que carecía de existencia jurídica dentro de la estructura institucional al momento de la actuación.

La situación descrita afecta la confiabilidad de la información registrada, limita la trazabilidad del proceso evaluativo y genera riesgos de validez sobre los resultados de la evaluación del desempeño laboral.

<u>Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:</u>

El proceso de Gestión del Talento Humano precisa que en el aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), el nombre de la dependencia funciona como un dato dinámico y retroactivo que actualiza el perfil del servidor público al nombre de la dependencia actual en la estructura de la planta de personal cargada en el sistema, de acuerdo con la normatividad vigente.

Es decir, cuando la entidad modifica formalmente el nombre de una dependencia en la configuración del aplicativo el cambio se refleja automáticamente en todo el histórico de evaluación del funcionario que corresponda.

Análisis de la respuesta:

Frente a la respuesta presentada por el proceso de Gestión del Talento Humano, en la que se indica que el aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) actualiza de manera dinámica y retroactiva el nombre de las dependencias conforme a la estructura organizacional vigente cargada en el sistema, esta Oficina de Control Interno considera que dicha explicación no desvirtúa la observación formulada.

Lo anterior, por cuanto persiste la inconsistencia entre la información registrada en el documento de evaluación y la estructura organizacional existente para la fecha en que se realizó la actuación administrativa objeto de revisión. Independientemente de la funcionalidad del aplicativo, la entidad debe garantizar la integridad, trazabilidad, consistencia y confiabilidad de los registros que soportan la evaluación del desempeño laboral, de manera que sea posible identificar con precisión la dependencia de adscripción y el evaluador competente conforme a la realidad administrativa vigente en el periodo evaluado.

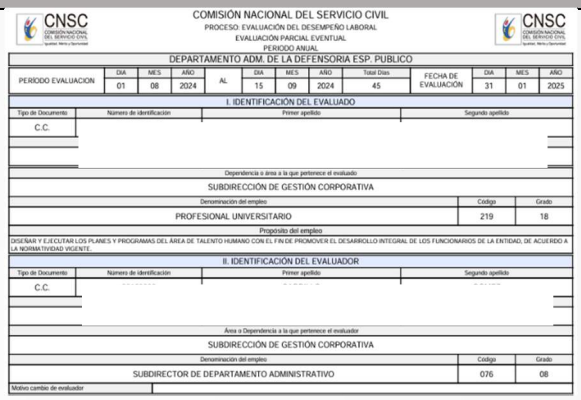
En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se confirma la observación 5, toda vez que la situación evidenciada continúa generando riesgos sobre la validez, trazabilidad y seguridad jurídica de la información que soporta el proceso evaluativo.

A continuación, se presenta la verificación realizada por el equipo auditor respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, correspondiente al funcionario (a) [redacted].

Tabla 11 Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026-funcionario (a) [redacted]

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
Evaluación parcial eventual	1-abr-24	23-jul-24	06-ago-24	12-ago-24	Se observa que el funcionario (a) ejerció el cargo de Técnico Operativo desde el 20 de marzo de 2024 hasta el 23 de julio de 2024. Sin embargo, las fechas consignadas en el formato de la Comisión Nacional del Servicio Civil no son concordantes con lo dispuesto en el acto administrativo contenido en la Resolución No. 096 del 20 de marzo de 2024. Adicionalmente, la evaluación parcial eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					BOGOTÁ — DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución Nº 096 de fecha 28 MAR 2024 "Por medio de la cual se termina una comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción, se terminan unos encargos." Que por lo anterior, se hace necesario reintegrar a partir del 20 de marzo de 2024 al citado servidor al cargo de carrera administrativa del cual es titular Profesional Universitario Código 219, Grado 18, en la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público de la planta global del DADEP. Que es obligación de los servidores públicos al desvincularse de las funciones del cargo efectuar un informe de entrega, así como de los documentos, archivos magnéticos y elementos de almacén que están bajo custodia. Que en mérito de lo expuesto, **RESUELVE:** **ARTÍCULO PRIMERO:** Ordénese dar por terminada la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción otorgada mediante Resolución No. 027 del 28 de enero de 2021, al servidor a partir del 20 de marzo de 2024, fecha en la cual se reintegrará al cargo del cual es titular en carrera administrativa Profesional Universitario Código 219 Grado 18 en la Subdirección de Gestión Inmobiliaria y del Espacio Público de empleos del DADEP. **ARTÍCULO SEGUNDO:** Ordénese dar por terminado el encargo otorgado mediante Resolución No. 238 del 02 de septiembre de 2021 a la servidora , identificada con la cédula de ciudadanía N en el empleo Profesional Universitario Código 219 Grado 18 a partir del 20 de marzo de 2024, fecha en la cual se reintegrará al cargo del cual es titular en carrera administrativa - Técnico Operativo Código 314 Grado 08 de la Subdirección de Gestión Corporativa de empleos del DADEP. CNSC — COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERIODO EVALUACION: DIA 01 MES 04 AÑO 2024 AL DIA 23 MES 07 AÑO 2024 Total Días 113 — FECHA DE EVALUACION: DIA 12 MES 08 AÑO 2024 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Denominación del empleo: TECNICO OPERATIVO — Código: 314 — Grado: 08 Propósito del empleo: REALIZAR FUNCIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE LA ENTIDAD Y DEMÁS FACTORES ASOCIADOS, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Denominación del empleo: SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO — Código: 076 — Grado: 08 Motivo cambio de evaluador La información aportada como nueva evidencia fue analizada en el marco de la auditoría; sin embargo, esta no desvirtúa la observación formulada, toda vez que no modifica ni corrige la situación identificada relacionada con la extemporaneidad de la fecha en que se realizó la evaluación en el EDL. En consecuencia, se mantiene la observación de auditoría, dado que la evidencia presentada no demuestra el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos ni aporta elementos que permitan concluir que la evaluación fue efectuada dentro de los términos correspondientes.
Evaluación parcial eventual	1-ago-24	15-sep-24	27-sep-24	31-ene-25	Se evidencia que la evaluación comprende el período hasta el 15 de septiembre de 2024; sin embargo, la respectiva calificación fue realizada el 31 de enero de 2025, es decir, aproximadamente cuatro (4) meses después de la finalización del período evaluado.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					 Asimismo, esta evaluación corresponde al período en el que el funcionario (a) se desempeñó en encargo como Profesional en la Subdirección de Gestión Corporativa (SGC), conforme a la Resolución No. 260 del 8 de julio de 2024, tomando posesión mediante Acta No. 130 del 24 de julio de 2024 (folio 239). En consecuencia, ejerció dicho cargo entre el 24 de julio y el 13 de septiembre de 2024.No obstante, se advierten inconsistencias entre las fechas registradas en el formato de evaluación de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y las establecidas en la Resolución No. 260 del 8 de julio de 2024, lo que genera discrepancias respecto del período efectivamente desempeñado en encargo.

CNSC — COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERIODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Dias	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	08	2024		15	09	2024	45		31	01	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Denominación del empleo	Código	Grado
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18

Propósito del empleo: DISEÑAR Y EJECUTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO CON EL FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	08

Motivo cambio de evaluador:

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución No. 260 de fecha 08 JUL 2024 "Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal" Que en mérito de lo expuesto, RESUELVE: **ARTÍCULO PRIMERO:** Encargar a la servidora pública , identificada con cédula de ciudadanía No. en el empleo en vacancia temporal denominado Profesional Universitario Código 219 Grado 18, asignado a la de la Subdirección de Gestión Corporativa. **PARÁGRAFO**: Una vez terminado el encargo, o en el evento que la servidora pública encargado renuncie al mismo, deberá retomar las funciones del empleo del cual es titular. **ARTÍCULO SEGUNDO:** Declarar la vacancia temporal del empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 08, de la planta global de empleos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, una vez la servidora pública tome posesión del empleo objeto de encargo que trata la presente resolución. **ARTÍCULO TERCERO:** La servidora pública deberá actualizar la declaración de bienes y rentas, entregar los documentos físicos, archivos magnéticos, elementos de almacén que se encuentren bajo su custodia y presentar el informe correspondiente al empleo del cual es titular, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos en la entidad. **ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución será publicada en la intranet y en la página web de la Entidad, con el fin que el empleado de carrera que considere afectado su derecho a encargo en el término de diez (10) días hábiles, a partir de haberse producido la publicidad del presente acto administrativo, pueda interponer reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal, siempre que con estos se haya conculcado la prerrogativa reconocida en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004.. **ARTÍCULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,** 08 JUL 2024 Subdirector de Gestión Corporativa Proyectó: I Revisó: Fecha: julio de 2024 Código de archivo: 400170 Carrera 30 # 25 - 90 Piso 15 PBX: (+571) 382 2510 | Atención a la ciudadanía: 350 7062 Línea gratuita 018000127700 | Línea 195 www.dadep.gov.co Código Postal: 111311 Página 3 de 4 BOGOTÁ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución No. 260 de fecha 08 JUL 2024 "Por medio de la cual se realiza un encargo y se declara una vacancia temporal" COMUNICACIÓN PERSONAL El día _____, se comunica personalmente a la servidora pública , del presente acto administrativo. La información aportada como nueva evidencia fue analizada en el marco de la auditoría; sin embargo, esta no desvirtúa la observación formulada, toda vez que no modifica ni corrige la situación identificada relacionada con la extemporaneidad de la fecha en que se realizó la evaluación en el EDL. En consecuencia, se mantiene la observación de auditoría, dado que la evidencia presentada no demuestra el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos ni aporta elementos que permitan concluir que la evaluación fue efectuada dentro de los términos correspondientes
Concertación de Compromisos	1-feb-25	31-ene-26	21-feb-25	25-abr-25	La concertación de compromisos laborales se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro. **(Historia laboral folio 303).** En la respuesta remitida por el proceso, este indicó que: "*Se informa que los compromisos para este periodo habían sido acordados de manera oportuna el 13 de febrero de 2025, sin embargo, por error quedaron registrados con el periodo 2024-2025, lo que conllevo a que al realizar la modificación del periodo para subsanar el error del periodo quedaran concertados con fecha 25/04/2025. Se anexa radicado No. 2025RE096292 de la CNSC donde se solicita ajustar a la servidora para cambiarla de nivel para proceder con la concertación de compromisos como profesional teniendo en cuenta el encargo de Profesional Universitario*".

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					En efecto, se evidencia la PQRS del 8 de mayo de 2026, con número de radicado 2025RE096292, no obstante, durante la verificación efectuada por auditoría se evidenció que en la historia laboral de la servidora reposa la documentación relacionada con la concertación de compromisos previamente validada (folio 303), situación que evidencia inconsistencias entre la información registrada en los sistemas y la documentación contenida en el expediente laboral. Lo anterior denota debilidades en los controles establecidos para la verificación, actualización y validación de los documentos que conforman cada historia laboral, afectando la confiabilidad e integridad de la información administrada por el proceso.

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv

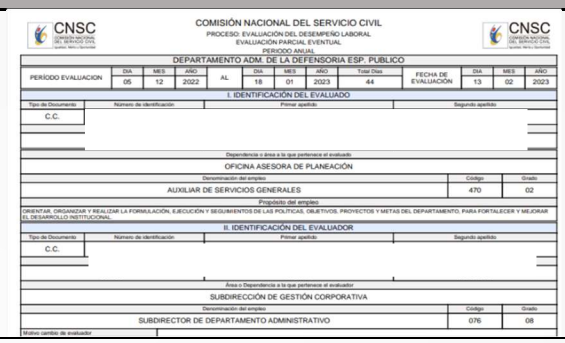
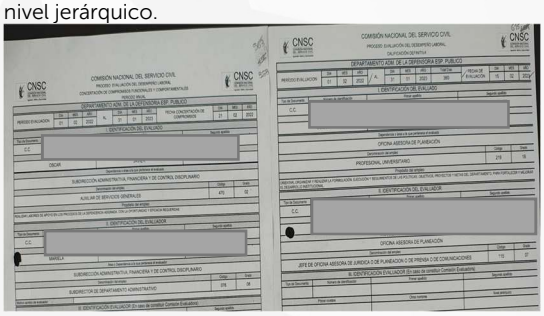
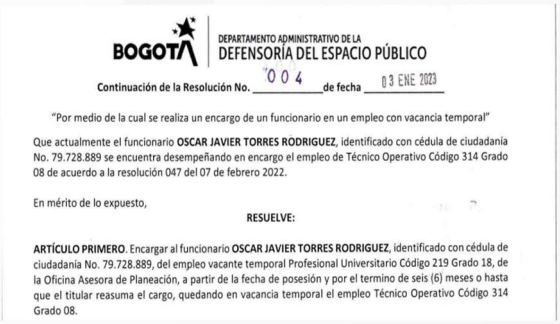
Luego de valorar las evidencias aportadas con ocasión al informe preliminar, se evidenciaron tres (3) actuaciones incumplidas dentro del proceso evaluado. Los retrasos cuantificables acumulan un total de ciento noventa y cinco (195) días, destacándose la actuación correspondiente a la Evaluación Parcial Eventual, la cual presenta una demora de ciento veintiséis (126) días respecto del término establecido.

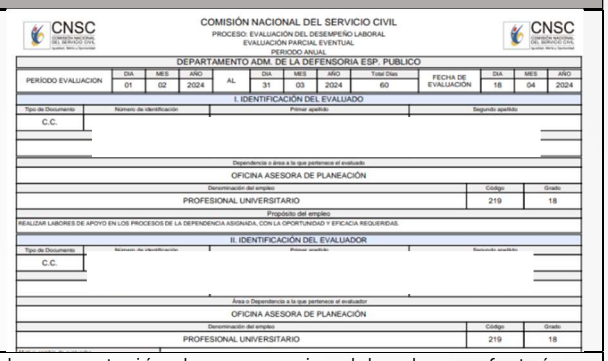
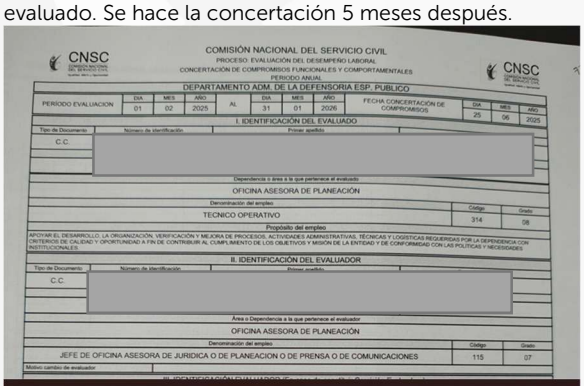
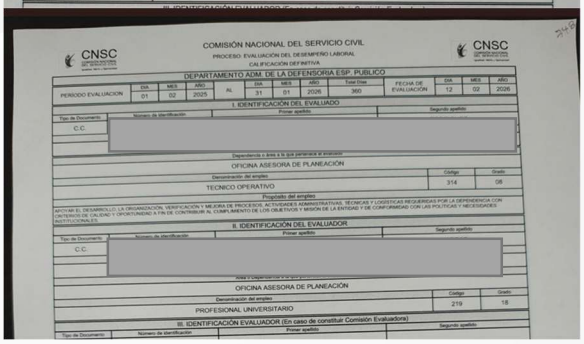
Los resultados obtenidos evidencian incumplimientos puntuales en la ejecución y oportunidad de las actuaciones objeto de revisión, puesto que reflejan debilidades en los mecanismos de seguimiento y control de términos, generando riesgos para la oportunidad, trazabilidad y adecuada gestión del proceso de evaluación del desempeño laboral.

A continuación, se presenta la verificación realizada por el equipo auditor respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, correspondiente al funcionario [redacted]

Tabla 12.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026 -funcionario: [redacted]

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
Evaluación parcial eventual	5-dic-22	18-ene-23	01-feb-23	13-feb-23	La evaluación parcial eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORÍA ESP. PÚBLICO PERÍODO EVALUACIÓN: DÍA 05 MES 12 AÑO 2022 AL DÍA 18 MES 01 AÑO 2023 Total Días 44 — FECHA DE EVALUACIÓN: DÍA 13 MES 02 AÑO 2023 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES — Código: 470 — Grado: 02 Propósito del empleo: ORIENTAR, ORGANIZAR Y REALIZAR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, PROYECTOS Y METAS DEL DEPARTAMENTO, PARA FORTALECER Y MEJORAR EL DESARROLLO INSTITUCIONAL II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Denominación del empleo: SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO — Código: 076 — Grado: 08 Motivo cambio de evaluador
Calificación Definitiva del periodo anual	1-feb-22	31-ene-23	21-feb-2023	15-feb-2023	La calificación se efectuó en el empleo de Profesional Universitario; sin embargo, para el período comprendido entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 no se evidenció en la historia laboral ni en el SIDEAP que el funcionario se encontrara en situación de encargo en dicho nivel jerárquico.  Por otra parte, una vez revisada la Resolución No. 004 del 3 de enero de 2023, se observa que se da por terminado el encargo otorgado mediante la Resolución No. 047 de 2022, el cual correspondía al cargo de Técnico Operativo. En consecuencia, se confirma que para el período evaluado el funcionario no ostentaba el empleo de Profesional Universitario.  DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO Continuación de la Resolución No. 004 de fecha 03 ENE 2023 "Por medio de la cual se realiza un encargo de un funcionario en un empleo con vacancia temporal" Que actualmente el funcionario **OSCAR JAVIER TORRES RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.728.889 se encuentra desempeñando en encargo el empleo de Técnico Operativo Código 314 Grado 08 de acuerdo a la resolución 047 del 07 de febrero 2022. En mérito de lo expuesto, **RESUELVE:** **ARTÍCULO PRIMERO**. Encargar al funcionario **OSCAR JAVIER TORRES RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.728.889, del empleo vacante temporal Profesional Universitario Código 219 Grado 18, de la Oficina Asesora de Planeación, a partir de la fecha de posesión y por el termino de seis (6) meses o hasta que el titular reasuma el cargo, quedando en vacancia temporal el empleo Técnico Operativo Código 314 Grado 08. La información aportada como nueva evidencia fue analizada en el marco de la auditoría; sin embargo, esta no desvirtúa la observación formulada, toda vez que no modifica ni corrige la situación identificada relacionada. En consecuencia, se mantiene la observación de auditoría.
Evaluación parcial eventual	1-feb-24	31-mar-24	12-abr-24	18-abr-24	La evaluación parcial eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					 COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DÍA 01 MES 02 AÑO 2024 AL DÍA 31 MES 03 AÑO 2024 Total Días 60 — FECHA DE EVALUACIÓN: DÍA 18 MES 04 AÑO 2024 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO — Código: 219 — Grado: 18 Propósito del empleo: REALIZAR LABORES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA, CON LA OPORTUNIDAD Y EFICACIA REQUERIDAS. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO — Código: 219 — Grado: 18
Concertación de Compromisos	1-feb-25	31-ene-26	21-feb-25	25-jun-25	La concertación de compromisos laborales se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro. La evaluación se realiza para la totalidad de la vigencia; sin embargo, la concertación de compromisos laborales fue suscrita el 25 de junio de 2025, evidenciándose su realización posterior al inicio del período evaluado. Se hace la concertación 5 meses después.  COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES Y COMPORTAMENTALES PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DÍA 01 MES 02 AÑO 2025 AL DÍA 31 MES 01 AÑO 2026 — FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS: DÍA 25 MES 06 AÑO 2025 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: TECNICO OPERATIVO — Código: 314 — Grado: 08 Propósito del empleo: APOYAR EL DESARROLLO, LA ORGANIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y MISIÓN DE LA ENTIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA O DE PLANEACION O DE PRENSA O DE COMUNICACIONES — Código: 115 — Grado: 07 Motivo cambio de evaluador  COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DÍA 01 MES 02 AÑO 2025 AL DÍA 31 MES 01 AÑO 2026 Total Días 360 — FECHA DE EVALUACIÓN: DÍA 12 MES 02 AÑO 2026 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: TECNICO OPERATIVO — Código: 314 — Grado: 08 Propósito del empleo: APOYAR EL DESARROLLO, LA ORGANIZACIÓN, VERIFICACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS, ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LOGÍSTICAS REQUERIDAS POR LA DEPENDENCIA CON CRITERIOS DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD A FIN DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y MISIÓN DE LA ENTIDAD Y DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO — Código: 219 — Grado: 18 III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (En caso de constituir Comisión Evaluadora) Tipo de Documento — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido En la respuesta remitida por el proceso, este indicó que: Se aclara que la concertación de compromisos se hizo de manera oportuna, sin embargo, se hizo necesario crear un caso a la CNSC con radicado No. 2025RE058087 teniendo en cuenta que al concertar los compromisos como Técnico Operativo de acuerdo al encargo concedido mediante resolución No. Se generaba un mensaje en el aplicativo que señalaba: Ya existen compromisos creados en este periodo para este evaluado. Por lo cual al modificar los compromisos de dicho periodo quedo con fecha extemporánea del mes de junio de 2025.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					En efecto, se evidencia la PQRS del 14 de abril de 2025, con número de radicado 2025RE058087, no obstante, durante la verificación efectuada por auditoría se evidenció que en la historia laboral del servidor reposa la documentación relacionada con la concertación de compromisos previamente validada (folio 748), situación que evidencia inconsistencias entre la información registrada en los sistemas y la documentación contenida en el expediente laboral. Lo anterior denota debilidades en los controles establecidos para la verificación, actualización y validación de los documentos que conforman cada historia laboral, afectando la confiabilidad e integridad de la información administrada por el proceso.

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv

Del análisis efectuado a las nuevas evidencias aportadas en ocasión del informe preliminar, se evidenciaron tres (3) actuaciones incumplidas dentro del proceso evaluado. Los retrasos cuantificables acumulan un total de ciento cuarenta y dos (142) días, destacándose la Concertación de Compromisos, la cual presenta una demora de ciento veinticuatro (124) días respecto de los términos establecidos.

Adicionalmente, se verificó las nuevas evidencias remitidas por el auditado en el cual indican que el proceso realizó la concertación de compromisos dentro de los plazos establecidos; sin embargo, indicó que fue necesario escalar una incidencia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante el radicado No. 2025RE058087, debido a que el aplicativo presentó una restricción al momento de registrar los compromisos asociados al encargo como Técnico Operativo, generando el mensaje: "*Ya existen compromisos creados en este periodo para este evaluado*". Como consecuencia de esta situación, la modificación y formalización de los compromisos quedó registrada con fecha de junio de 2025, generando la apariencia de una actuación extemporánea en el sistema.

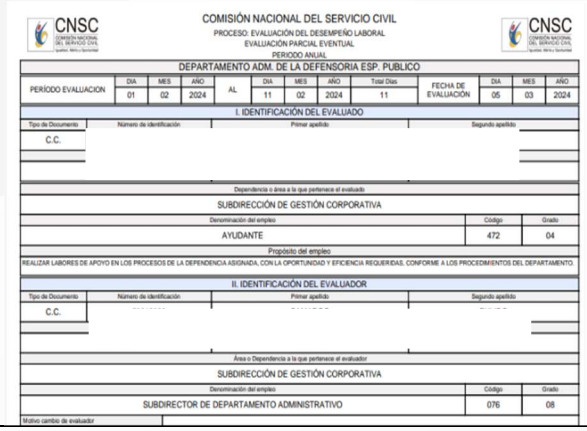
No obstante, durante la revisión adelantada por auditoría se constató la existencia de la PQRS radicada el 14 de abril de 2025 bajo el número 2025RE058087; asimismo, se evidenció que en la historia laboral del servidor reposa la documentación soporte relacionada con la concertación de compromisos, previamente validada y archivada en el folio 748. Esta situación pone de manifiesto diferencias entre la información registrada en las plataformas tecnológicas y la documentación física o digital que integra el expediente laboral, lo que evidencia deficiencias en los mecanismos de control, conciliación y seguimiento implementados para garantizar la consistencia, actualización y trazabilidad de la información. En consecuencia, se identifica un riesgo asociado a la confiabilidad, integridad y oportunidad de los registros administrados por el proceso, así como posibles afectaciones en la calidad de la información utilizada para fines de seguimiento, evaluación y control institucional.

La situación descrita evidencia una inconsistencia entre el empleo efectivamente desempeñado por el servidor y el cargo registrado en el instrumento de evaluación del desempeño laboral. Lo anterior afecta la confiabilidad, integridad y trazabilidad de la información consignada en los registros de evaluación, toda vez que la calificación debe corresponder al empleo, funciones y responsabilidades efectivamente ejercidas por el servidor público durante el período evaluado, conforme a su situación administrativa debidamente soportada.

Esta condición genera riesgo de que los resultados de la evaluación no reflejen de manera objetiva el desempeño del funcionario en el empleo realmente desempeñado, afectando la validez y consistencia del proceso de evaluación del desempeño laboral.

A continuación, se presenta la verificación realizada por el equipo auditor respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, correspondiente al funcionario (a) [redacted]

Tabla 13.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026-funcionario (a): [redacted]

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observaciones
	Inicial	Final			
Evaluación parcial eventual	1-feb-24	11-feb-24	23-feb-24	5-mar-24	La evaluación parcial eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro. 

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Dias	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	02	2024		11	02	2024	11		05	03	2024

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Denominación del empleo	Código	Grado
AYUDANTE	472	04

Propósito del empleo: REALIZAR LABORES DE APOYO EN LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA, CON LA OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA REQUERIDAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	08

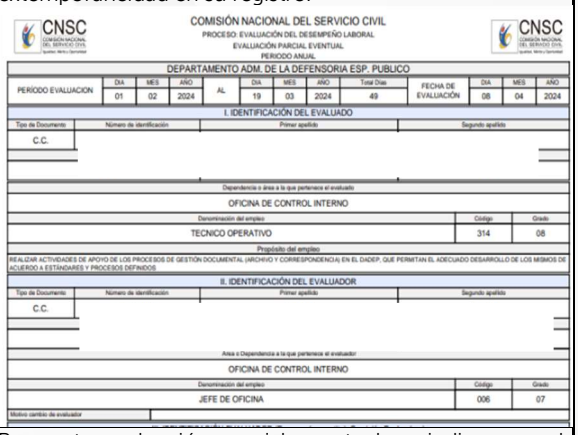
Motivo cambio de evaluador

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv

Del análisis efectuado se evidenció un (1) incumplimiento en las actuaciones objeto de revisión. Los retrasos cuantificables acumulan un total de once (11) días, correspondientes a la Evaluación Parcial Eventual, constituyéndose en la actuación con mayor desviación frente a los términos establecidos.

A continuación, se presenta la verificación realizada por el equipo auditor respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, correspondiente al funcionario (a) [redacted].

Tabla 14.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 – Vigencias 2022 a 2026-funcionario (a): [redacted]

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
Concertación de Compromisos	27-jul-22	31-ene-23	18-ago-22	22-ago-22	En la historia laboral, así como en la información remitida, no se allegó la concertación de compromisos para el segundo semestre de la vigencia 2022. No obstante, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea.
Calificación Definitiva del periodo anual	1-feb-23	31-ene-24	21-feb-24	08-abr-24	De la revisión de la historia laboral y de la documentación remitida, se evidenció la ausencia de la evaluación definitiva correspondiente al período comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024. Si bien se aporta una evaluación correspondiente al segundo semestre, con inicio el 24 de octubre de 2023, no se encuentra evidencia del seguimiento evaluativo para el período comprendido entre enero y septiembre de 2023. No obstante, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea
Concertación de Compromisos	1-feb-24	31-ene-25	22-feb-24	No se evidencia información en las fuentes consultadas	Verificada la historia laboral y la información allegada, se constató que no reposa la concertación de compromisos correspondiente al período comprendido entre el 1 de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2025.
Evaluación parcial eventual	1-feb-24	19-mar-24	05-abr-24	8-abr-24	La evaluación parcial eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro.  COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERÍODO EVALUACION: DÍA 01, MES 02, AÑO 2024 — AL — DÍA 19, MES 03, AÑO 2024, Total Días 49 FECHA DE EVALUACIÓN: DÍA 08, MES 04, AÑO 2024 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA DE CONTROL INTERNO Denominación del empleo: TECNICO OPERATIVO — Código: 314 — Grado: 08 Propósito del empleo: REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA) EN EL DADEP, QUE PERMITAN EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS MISMOS DE ACUERDO A ESTÁNDARES Y PROCESOS DEFINIDOS II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C. — Número de identificación — Primer apellido — Segundo apellido Area o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA DE CONTROL INTERNO Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA — Código: 006 — Grado: 07 Motivo cambio de evaluador
Evaluación parcial eventual	1-feb-25	6-jul-25	18-jul-25	1-ago-25	Para esta evaluación parcial eventual se indica que el funcionario hace parte de la SGC, pero quien firma el documento es el jefe de Control Interno.

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
					COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL PERIODO ANUAL DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO PERIODO EVALUACION: DIA 01, MES 02, AÑO 2025 AL DIA 06, MES 07, AÑO 2025, Total Días 156; FECHA DE EVALUACIÓN: DIA 01, MES 08, AÑO 2025 I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO Tipo de Documento: C.C.; Número de identificación; Primer apellido; Segundo apellido Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA Denominación del empleo: SECRETARIO; Código: 440; Grado: 09 Propósito del empleo: REALIZAR FUNCIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE LA ENTIDAD Y DEMÁS FACTORES ASOCIADOS, CON CALIDAD Y OPORTUNIDAD. II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR Tipo de Documento: C.C.; Número de identificación; Primer apellido; Segundo apellido Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: OFICINA DE CONTROL INTERNO Denominación del empleo: JEFE DE OFICINA; Código: 006; Grado: 07 Motivo cambio de evaluador

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv

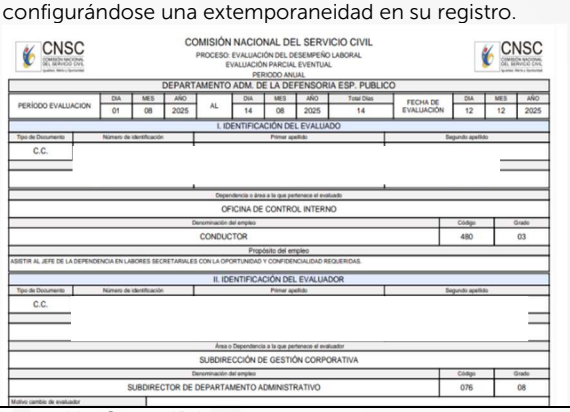
Del análisis efectuado a las nuevas evidencias aportadas en ocasión del informe preliminar, se evidenciaron cinco (5) actuaciones incumplidas dentro del proceso evaluado. De estas, una (1) no cuentan con evidencia documental suficiente que permita verificar su ejecución o cumplimiento. Los retrasos cuantificables acumulan un total de diecisiete (17) días, siendo la Evaluación Parcial Eventual la actuación con mayor desviación, al registrar un retraso de catorce (14) días respecto de los términos establecidos.

A continuación, se presenta la verificación realizada por el equipo auditor respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, correspondiente al funcionario [redacted].

Tabla 15.- Verificación del Cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018– Vigencias 2022 a 2026-funcionario: [redacted]

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			
Concertación de Compromisos	26-ago-22	31-ene-23	16-sep-22	05-dic-22	En la historia laboral, así como en la información remitida, no se allegó la concertación a correspondiente al período comprendido entre el 26 de agosto de 2022 y el 31 de enero de 2023. No obstante, se deja constancia de que la evidencia documental relacionada con el asunto auditado fue remitida una vez concluida la etapa de evaluación y después de la entrega del informe preliminar de auditoría. Por tal motivo, su presentación se efectuó de manera extemporánea
Evaluación parcial eventual	1-ago-25	14-ago-25	29-ago-25	12-dic-25	La evaluación del periodo 1 de agosto del 2025 hasta el 14 de agosto de 2025, su ubicación era en la Subdirección de Gestión Corporativa; sin embargo, en la evaluación se detalla que el área a la que pertenece corresponde a la Oficina de Control Interno. Adicionalmente la evaluación parcial

Fases del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral	Periodo de evaluación (Fecha)		Plazos máximos según Acuerdo CNSC 617 de 2018	Fecha concertación / evaluación	Observación
	Inicial	Final			eventual se efectuó por fuera de los términos establecidos, configurándose una extemporaneidad en su registro.



CNSC — COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL
PERIODO ANUAL

DEPARTAMENTO ADM. DE LA DEFENSORIA ESP. PUBLICO

PERÍODO EVALUACION	DIA	MES	AÑO	AL	DIA	MES	AÑO	Total Días	FECHA DE EVALUACIÓN	DIA	MES	AÑO
	01	08	2025		14	08	2025	14		12	12	2025

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Dependencia o área a la que pertenece el evaluado: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Denominación del empleo	Código	Grado
CONDUCTOR	480	03

Propósito del empleo: ASISTIR AL JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LABORES SECRETARIALES CON LA OPORTUNIDAD Y CONFIDENCIALIDAD REQUERIDAS.

II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido
C.C.			

Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

Denominación del empleo	Código	Grado
SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	076	08

Motivo cambio de evaluador

Fuente: Elaboración propia – Verificación Historias laborales e información ControlPriv

Del análisis efectuado se evidenciaron dos (2) actuaciones incumplidas dentro del proceso evaluado. Los retrasos cuantificables acumulan un total de ciento cinco (105) días, correspondientes a la Evaluación Parcial Eventual, constituyéndose en la actuación con mayor desviación frente a los términos establecidos.

En conclusión, de la revisión efectuada por la Oficina de Control Interno a las historias laborales y a la información suministrada por el responsable del proceso permitió identificar incumplimientos recurrentes de las disposiciones normativas que regulan la Evaluación del Desempeño Laboral, evidenciados en las siguientes situaciones:

- Veintisiete (27) actuaciones incumplidas en las diferentes fases del proceso de evaluación.
- Tres (3) actuaciones carecen de soporte documental suficiente para verificar su ejecución.
- Retrasos acumulados por ochocientos cuarenta y nueve (849) días en las actuaciones evaluadas, destacándose las evaluaciones parciales eventuales con demoras de hasta ciento noventa y nueve (199) días y las concertaciones de compromisos con retrasos de hasta ciento veinticuatro (124) días.
- Registros inconsistentes en los formatos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, incluyendo la existencia de dos (2) evaluaciones parciales correspondientes al mismo período con diferencias respecto del área de ubicación de la servidora evaluada.
- Evaluaciones del desempeño realizadas sobre empleos o dependencias para las cuales no se evidenció acto administrativo, comunicación oficial o soporte institucional que acreditara la ubicación del empleo o el desempeño del servidor en calidad de titular o encargado durante el período evaluado.

Por lo anteriormente expuesto, se constituye el siguiente hallazgo:

Hallazgo 3. Incumplimientos en la Evaluación del Desempeño Laboral concordante con la Ley 909 de 2004 y Acuerdo CNSC No. 617 de 2018.

De conformidad con las muestra de auditoria y las historias laborales verificadas, así como la información suministrada por el responsable del proceso, la Oficina de Control Interno evidenció incumplimientos al Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba", así como inobservancia de lo dispuesto en los artículos 38 y 39 de la Ley 909 de 2004, relacionados con la obligatoriedad de la Evaluación del Desempeño Laboral y la responsabilidad de las entidades de adelantarla bajo criterios de objetividad, verificabilidad y oportunidad.

Asimismo, se identificaron deficiencias en la gestión documental y en la conformación de las historias laborales, en contravía de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la cual dispone la obligación de garantizar la integridad, disponibilidad, conservación y organización de los documentos que soportan las actuaciones administrativas y en la Circular 004 de 2003 emitida en conjunto por la Función Pública y el Archivo General de la Nación (AGN).

En contexto se evidencia falta de controles del proceso de Gestión del Talento Humano, específicamente en las fases que integran el proceso de evaluación del Desempeño Laboral, relacionadas con el cumplimiento de los términos normativos, la aplicación de los instrumentos definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC, la gestión documental y el seguimiento de las actuaciones, lo que genera riesgos para la trazabilidad, oportunidad y confiabilidad de la información del proceso.

<u>Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:</u>

A continuación, se presentan los argumentos técnicos y jurídicos, acompañados de los soportes documentales correspondientes a la muestra de servidores públicos evaluados, los cuales demuestran que la entidad actuó bajo el principio de legalidad y diligencia administrativa, teniendo en cuenta algunas falencias del aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Funcionario (a) [redacted]

- *Evaluación parcial eventual - Periodo de evaluación 29/09/2022 al 31/01/2023*

  Se anexa evaluación parcial por el periodo comprendido entre el 29 de septiembre de 2022 y el 31 de enero de 2023 (Anexo 1)
- *Concertación de compromisos – periodo: 01/02/2023 al 31/01/2024*

Se anexa concertación de compromisos por el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024 (Anexo 2)

- *Calificación definitiva del periodo anual – periodo 01/02/2023 al 31/01/2024*

  Se anexa evaluación definitiva por el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024 (Anexo 3)

- *Concertación de compromisos 01/02/2024 al 11/02/2024*

  Se anexa compromisos por el periodo 01 de febrero al 11 de febrero de 2024, aclarando que la evaluación de dicho periodo se realizó extemporáneamente debido a que se vio necesario crear un caso a la CNSC con radicado No. 2024RE174069, informando que por error se omitió la evaluación por ese periodo, razón por la cual se requería eliminar las evaluaciones que tenía ene se momento para poder hacer el proceso de nuevo.

  La CNSC dio respuesta el 28 de agosto informando: Le informamos que su solicitud ha sido atendida y el ajuste solicitado se verá reflejado en el aplicativo en un día hábil. También se anularán los compromisos concertados posteriormente al registro de la última evaluación parcial para evitar que se presente duplicidad al registrar las evaluaciones nuevamente. Si este ajuste no se observa posteriormente a este lapso, le agradecemos se comunique con nosotros para realizar la validación correspondiente.

  Razón por la cual la evaluación del periodo 12 de febrero al 31 de marzo de 2024 y del 01 al 5 de agosto de 2024 quedaron con fecha extemporánea. (Anexo 4 y anexo 4.1)

- *Evaluación 1er semestre periodo anual*

  Se aclara que la funcionara solo tuvo una evaluación parcial correspondiente al periodo comprendido entre el 24 de julio al 31 de julio de 2024, teniendo en cuenta que la evaluación realizada el 15 de agosto de 2024 se eliminó, por lo anteriormente mencionado. Se adjunta pantallazo del aplicativo EDL.

Evaluaciones practicadas en el período

Tipo Evaluación	Motivo	Fecha Inicial	Fecha Final	Días	Nota Funcionales	Nota Comportamentales	Escala Comportamentales	Definitiva Evaluación	Estado	Opciones
Evaluación parcial Eventual	Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario	01/02/2024	11/02/2024	11	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	
Evaluación parcial Eventual	Cambio de evaluador	12/02/2024	31/03/2024	49	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	
Evaluación parcial Eventual	Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario	01/04/2024	23/07/2024	113	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	
Evaluación parcial Eventual	Lapso entre la última evaluación y el final del periodo	24/07/2024	31/07/2024	7	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	
Definitiva Semestre 1				180				100		
Evaluación parcial Eventual	Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario	01/08/2024	05/08/2024	5	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	
Evaluación parcial Eventual	Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario	06/08/2024	02/09/2024	27	100	15	MUY ALTO	100	Aprobada	

Con respecto a la evaluación del periodo 01/08/2024 al 05/08/2024 la misma se realizó oportunamente sin embargo por error del evaluador las fechas quedaron incorrectas, quedando evaluada del 01/08/2024 al 06/09/2024, para lo cual se hizo necesario radicar un caso ante la CNSC No. 2024RE203249, solicitando que la eliminación de dicha evaluación, una vez recibida la respuesta se procedió a realizar la evaluación con las fechas correctas por lo cual quedo con fecha extemporánea. (Anexo 5 y anexo 5.1)

Se concluye que las fechas extemporáneas visibles son el resultado técnico de los procesos de reversión y ajuste autorizados y ejecutados por la propia CNSC

Funcionario (a) [redacted]

Evaluación parcial eventual 01/02/2022 al 17/07/2022
Se aclara que al cambiar el nombre de las dependencias de acuerdo al Decreto No. 478 de 2022 el sistema actualiza de forma automática (generando el nombre de la última dependencia incorporada al historial de todo el perfil del servidor).
Cabe resaltar que la funcionalidad del aplicativo EDL no le corresponde a la entidad, puesto que únicamente se tiene roles de cargador, y administrador.

- *Evaluación parcial eventual 18/07/2022 al 31/07/2022*

Con respecto a la evaluación de desempeño del periodo 18/07/2022 al 31/07/2022 se realizó dentro del tiempo establecido teniendo en cuenta que fue una evaluación del primer semestre, la cual se realizó el 22 de agosto de 2022, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su vencimiento. De acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018, articulo 5:

"Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1o) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento".

- *Concertación de compromisos 01/02/2026 al 31/01/2027*

De acuerdo con la resolución No. 042 de 2026 la servidora fue nombrada en periodo de prueba a partir del 25 de febrero de 2026, razón por la cual los compromisos acordados hacen referencia al periodo de prueba en la Oficina Asesora de Planeación. (Anexo 6)

Funcionario (a) [redacted]

- *Evaluación parcial eventual periodo 01/04/2024 al 23/07/2024*

La servidora tiene evaluaciones parciales de este periodo por situaciones administrativas que conllevaron a realizar los siguientes cortes de evaluación:
1. 01/02/2024 al 10/03/2024: Por cambio de evaluador. (Anexo 7)
2. 11/03/2024 al 19/03/2024: Por terminación de encargo (Resolución No. 096 de 2024). (Anexo 8)
3. 20/03/2024 al 31/03/2024: Por cambio de evaluador. (Anexo 9)
4. 01/04/2024 al 23/07/2024: Por asumir encargo de Profesional Universitario (Anexo 10)
5. 24/07/2024 al 31/07/2024: Cierre del primer semestre.
6. 01/08/2024 al 15/09/2024: Desempeño como Profesional (Finaliza encargo por Res. 342 de 2024). (Anexo 11)
7. 16/09/2024 al 31/01/2025: Evaluación en su cargo titular de Técnico Operativo para cierre anual. (Anexo 12)

• Concertación de compromisos periodo 01/02/2025 al 31/01/2026

Se informa que los compromisos para este periodo habían sido acordados de manera oportuna el 13 de febrero de 2025, sin embargo, por error quedaron registrados con el periodo 2024-2025, lo que conllevo a que al realizar la modificación del periodo para subsanar el error del periodo quedaran concertados con fecha 25/04/2025. Se anexa radicado No. 2025RE096292 de la CNSC donde se solicita ajustar a la servidora para cambiarla de nivel para proceder con la concertación de compromisos como profesional teniendo en cuenta el encargo de Profesional Universitario. (Anexo 13 y anexo 13.1)

Funcionario (a) [redacted]

Evaluación parcial eventual del 01/02/2022 al 31/01/2023

Para este periodo se evaluó como auxiliar de servicios generales correspondiente a la evaluación del primer semestre con corte al 31/07/2022 (Anexo 14)

Se realizó evaluación del 1/08/2022 al 04/12/2022 como auxiliar de servicios generales correspondiente a una evaluación parcial por cambio de evaluador (Anexo 15)

Se realizó evaluación del 05/12/2022 al 18/01/2023 como auxiliar de servicios generales correspondiente a una evaluación parcial por asumir un encargo a partir del 19 de enero de 2023. (Anexo 16)

Se realizó evaluación del 19 enero de 2023 al 31 de enero de 2023 como Profesional Universitario correspondiente a una evaluación definitiva, teniendo en cuenta el encargo efectuado a partir del 19/01/2023, sin embargo, al generar la evaluación anual del periodo 2023 – 2024 esta se refleja con el cargo que desempeñaba en ese momento. (Anexo 17)

- *Concertación de compromisos periodo 01/02/2025 al 31/012026*

  Se aclara que la concertación de compromisos se hizo de manera oportuna, sin embargo, se hizo necesario crear un caso a la CNSC con radicado No. 2025RE058087 teniendo en cuenta que al concertar los compromisos como Técnico Operativo de acuerdo al encargo concedido mediante resolución No. Se generaba un mensaje en el aplicativo que señalaba: Ya existen compromisos creados en este periodo para este evaluado. (Anexo 18 y anexo 18.1)

  Por lo cual al modificar los compromisos de dicho periodo quedo con fecha extemporánea del mes de junio de 2025.

  Funcionario (a) [redacted]

- *Se anexa concertación de compromisos para el periodo comprendido entre el 27/07/2022 al 31/01/2023 (Anexo 19)*
- *Se anexa calificación definitiva del periodo 01/02/2023 al 31/01/2024 (Anexo 20)*
- *Se anexa concertación de compromisos del periodo 01/02/2023 al 31/01/2024 (Anexo 21)*
- *Se anexa concertación de compromisos del periodo 20/03/2024 al 31/01/2025, teniendo en cuenta que a partir del 20 de marzo finalizó su encargo como técnico operativo. (Anexo 22)*

  Funcionario (a) [redacted]

- *Se anexa concertación de compromisos correspondiente al 26 de agosto de 2022 al 31 de enero de 2023 (Anexo 23)*
- *1. Las evaluaciones y concertaciones fueron realizadas.*
- *2. Las aparentes extemporaneidades obedecen a ajustes técnicos autorizados y realizados por la CNSC para corregir errores involuntarios del evaluador y en otras falencias del aplicativo*

Solicitud con respecto al hallazgo 3

De acuerdo con lo anterior, solicitamos respetuosamente al equipo auditor el levantamiento y la desestimación del hallazgo en mención por su Oficina teniendo en cuenta lo siguiente, lo cual cuenta con sus respectivas evidencias:

1. Las evaluaciones y concertaciones fueron realizadas.

2. Las aparentes extemporaneidades obedecen a ajustes técnicos autorizados y realizados por la CNSC para corregir errores involuntarios del evaluador y en otras falencias del aplicativo

Analisis de la respuesta:

Una vez analizada la información, los argumentos expuestos por el Proceso de Gestión del Talento Humano y los soportes documentales allegados con ocasión del informe preliminar, la Oficina de Control Interno considera que las explicaciones suministradas no desvirtúan los hechos que dieron origen al hallazgo formulado, por las siguientes razones:

En primer lugar, si bien el proceso aporta documentación adicional correspondiente a diferentes fases de la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores incluidos en la muestra auditada, dichos soportes no fueron evidenciados en las fuentes de información consultadas durante la ejecución de la auditoría ni reposan de manera verificable en las historias laborales objeto de revisión. Esta situación, lejos de desvirtuar el hallazgo, ratifica las debilidades identificadas en materia de gestión documental, trazabilidad, organización y disponibilidad de la información, aspectos que forman parte integral de las obligaciones de administración documental establecidas en la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones aplicables.

Adicionalmente, la documentación remitida en esta etapa confirma que varias actuaciones fueron registradas o formalizadas con posterioridad a los términos previstos en la normatividad vigente, evidenciándose fechas de evaluación extemporáneas en diferentes fases del proceso. Aunque la dependencia argumenta que algunas de estas situaciones obedecieron a ajustes técnicos, reversión de registros o correcciones efectuadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) debido a limitaciones o inconsistencias del aplicativo EDL, dichas circunstancias no eliminan el hecho objetivo evidenciado durante la auditoría relacionado con el incumplimiento de los plazos establecidos para la realización y formalización de las actuaciones evaluativas.

Cabe precisar que la auditoría no cuestiona la existencia material de algunas evaluaciones, concertaciones o ajustes posteriores, sino la oportunidad de su realización, registro, formalización y conservación documental, aspectos que constituyen elementos esenciales del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la CNSC.

Respecto de los argumentos relacionados con errores del aplicativo EDL, cambios de evaluador, modificaciones derivadas de encargos, ajustes de nivel o correcciones

autorizadas por la CNSC, se observa que tales situaciones explican las causas que originaron algunas inconsistencias; sin embargo, no desvirtúan los efectos identificados por la auditoría, toda vez que el hallazgo está fundamentado en la evidencia objetiva obtenida durante la revisión de las historias laborales, los registros disponibles y los documentos suministrados por el propio proceso auditado.

Asimismo, se reitera que los resultados de la auditoría fueron obtenidos a partir de la revisión de las historias laborales, los registros institucionales disponibles y la información suministrada por el responsable del proceso durante la fase de ejecución, evidenciándose incumplimientos a las disposiciones contenidas en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018, así como inobservancia de los artículos 38 y 39 de la Ley 909 de 2004 relacionados con la obligatoriedad, oportunidad y adecuada gestión de la Evaluación del Desempeño Laboral.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno considera que la información adicional aportada por el proceso de Gestión del Talento Humano, no aporta evidencia suficiente que permita desvirtuar los incumplimientos identificados ni modificar la conclusión del hallazgo. Por el contrario, los soportes remitidos ratifican la existencia de actuaciones registradas y formalizadas de manera extemporánea, así como debilidades en los mecanismos de control, seguimiento y gestión documental del proceso.

En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se confirma el hallazgo No. 3 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

- Análisis respecto al evaluación del desempeño laboral relacionadas con el empleo y la dependencia.

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno evidenció inconsistencias en la evaluación del desempeño laboral relacionadas con el empleo y la dependencia, así como incumplimientos en la oportunidad de su formalización. En ambos casos analizados, se observó que tanto en la evaluación parcial eventual como en la calificación definitiva de dos (2) funcionarios, estas fueron realizadas sobre empleos que no correspondían a los cargos efectivamente desempeñados por los servidores públicos durante los períodos objeto de evaluación.

Caso No. 1 funcionario (a) [redacted]

En el caso del funcionario (a) [redacted], se observó que la evaluación parcial eventual correspondiente a un período de once (11) días, fue realizada para el cargo de Técnico Operativo, pese a que durante dicho lapso la servidora se encontraba desempeñando el empleo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 18, en situación administrativa de encargo. Asimismo, se evidenció que, aunque el funcionario (a) se encontraba ubicada en la Oficina Asesora de Planeación durante el período comprendido entre el 23 de febrero de 2023 y el 12 de febrero de 2024, el formato de evaluación generado a través del aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) registra como dependencia a la que pertenece el evaluador la Subdirección

de Gestión Corporativa, situación que no guarda correspondencia con la ubicación laboral reportada para el período evaluado.

Adicionalmente, la evaluación parcial eventual correspondiente al período finalizado el 11 de febrero de 2024 fue formalizada el 9 de septiembre de 2024, es decir, aproximadamente siete (7) meses después de la finalización del período objeto de evaluación, excediendo los términos previstos para la formalización de esta actuación.

- Caso No. 2 funcionario [redacted]

Revisados los soportes documentales y SIDEAP, se evidenció que la Calificación Definitiva correspondiente al período anual comprendido entre el 1 de febrero de 2022 y el 31 de enero de 2023 fue realizada sobre el empleo de Profesional Universitario. Sin embargo, una vez revisada la historia laboral, la información registrada en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública (SIDEAP) y la Resolución No. 004 del 3 de enero de 2023, mediante la cual se dio por terminado el encargo conferido mediante la Resolución No. 047 de 2022, no se evidenció acto administrativo que acreditara su desempeño en calidad de encargado o titular de dicho empleo durante el período objeto de evaluación. Por el contrario, la evidencia documental disponible permite concluir que el funcionario desempeñó un empleo diferente al registrado en el instrumento de evaluación, razón por la cual la calificación efectuada no corresponde al cargo efectivamente ejercido durante el período evaluado.

Por lo expuesto, se constituye el siguiente hallazgo:

Hallazgo 4.-Inconsistencias en la Evaluación del Desempeño Laboral relacionadas con el empleo y la dependencia competente de calificación, así como incumplimiento de los términos establecidos para su formalización

Una vez verificadas las anteriores actuaciones, esta oficina evidenció inconsistencias en el proceso de "*Evaluación del Desempeño Laboral*", relacionadas con la realización de evaluaciones sobre empleos y dependencias que no corresponden a la situación administrativa efectivamente desempeñada por los servidores públicos, así como inoportunidad en la formalización de las evaluaciones, situaciones que contravienen las siguientes disposiciones normativas que refieren:

Artículo 38 de la Ley 909 de 2004: *"El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales."*

Artículo 39 de la Ley 909 de 2004: *"La calificación del desempeño laboral es un instrumento de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio."*

Artículo 4 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos: *"Los archivos son parte fundamental de la administración pública y constituyen un elemento esencial para la toma de decisiones, la transparencia de la gestión pública y la conservación de la memoria institucional."*

Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 y sus modificaciones, el cual establece que la Evaluación del Desempeño Laboral es un proceso permanente y sistemático que debe adelantarse con fundamento en evidencias y soportes verificables, respecto del empleo, las funciones y los compromisos efectivamente desempeñados por el servidor público y dentro de los términos previstos para cada una de las actuaciones que integran el proceso de evaluación.

Directiva No. 008 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, mediante la cual se imparten lineamientos para el fortalecimiento de la gestión pública y se recuerda a los servidores públicos y a las entidades su deber de garantizar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la Evaluación del Desempeño Laboral, la observancia de los principios de eficacia, responsabilidad y control en la administración del talento humano, así como la obligación de adelantar las actuaciones administrativas con fundamento en información veraz, completa, verificable y oportunamente registrada.

En consecuencia, las situaciones identificadas evidencian debilidades de control en el proceso de Gestión del Talento Humano, toda vez que las evaluaciones efectuadas no corresponden plenamente al empleo, las funciones, las responsabilidades y la ubicación administrativa efectivamente desempeñadas por los servidores públicos, ni fueron formalizadas oportunamente, generando riesgos para la objetividad, integridad, trazabilidad, confiabilidad y validez de la información utilizada en la "Evaluación del Desempeño Laboral".

Asimismo, dichas situaciones se apartan de los lineamientos previstos en la Directiva No. 008 de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, al evidenciar debilidades en el seguimiento, control y verificación de las actuaciones de administración de la gestión del talento humano, afectando la adecuada gestión de la información y el cumplimiento de los principios de transparencia, responsabilidad y eficacia que deben orientar la función administrativa.

De igual manera, se evidencia inobservancia de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, en la medida en que las evaluaciones del desempeño fueron realizadas sobre empleos diferentes a los efectivamente desempeñados por los servidores públicos, desconociendo las funciones y responsabilidades propias de cada empleo y comprometiendo la adecuada valoración del desempeño laboral conforme al cargo realmente ejercido durante el período evaluado.

<u>Respuesta de la Subdirección de Gestión Corporativa con radicado DADEP No. 20264010026663 del 18 de junio de 2026:</u>

Si bien el proceso de Gestión del Talento Humano realiza un seguimiento, control y asesoría técnica a los evaluadores y evaluados, la oportunidad en la formalización de las etapas del proceso y el registro de las situaciones administrativas se han visto impactados por errores involuntarios de digitación por parte de los evaluadores.

Es importante aclarar que, debido al diseño y a las restricciones operativas del aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), cualquier corrección formal de fechas requiere la apertura de incidentes técnicos y mesas de ayuda ante dicha Comisión. El procedimiento obligatorio dictado por la CNSC para subsanar estos errores implica la anulación del registro inicial; lo que genera de manera automática que los nuevos registros figuren en la plataforma con una fecha de marcación extemporánea, circunstancia que escapa al control directo del proceso de Gestión del Talento Humano y que no obedece a una omisión de la obligación legal, sino al trámite de subsanación técnica, por ende, es importante resaltar que los ajustes no dependen del DADEP.

Solicitud con respecto al hallazgo 4

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente al equipo auditor el levantamiento y la desestimación del hallazgo en mención.

Analisis de la respuesta:

Esta Oficina de Control Interno analizó los argumentos expuestos por el proceso de Gestión del Talento Humano, mediante los cuales se señala que las inconsistencias identificadas obedecen a errores involuntarios de digitación por parte de los evaluadores y que las correcciones en el aplicativo EDL administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) requieren la apertura de incidentes técnicos y la aplicación de procedimientos de anulación y nuevo registro que generan fechas de marcación extemporáneas, situación que, según lo manifestado, escapa al control directo de la entidad.

No obstante, los argumentos expuestos no desvirtúan la totalidad de los hechos evidenciados durante la auditoría ni eliminan la responsabilidad institucional asociada al establecimiento y fortalecimiento de mecanismos de control que permitan prevenir, detectar y corregir oportunamente errores en la gestión de la Evaluación del Desempeño Laboral. Lo anterior, considerando que el proceso de Gestión del Talento Humano tiene la función de orientación, seguimiento, acompañamiento y verificación del adecuado desarrollo de las diferentes etapas del proceso evaluativo, así como de la consistencia de la información registrada por los evaluadores.

En particular, se observa que las situaciones identificadas en el informe preliminar no se limitaron exclusivamente a registros con fechas extemporáneas derivadas de ajustes técnicos en la plataforma, sino que incluyeron la realización de evaluaciones sobre empleos, funciones y dependencias que no correspondían a la situación administrativa efectivamente desempeñada por los servidores públicos durante el período evaluado.

Dichas situaciones afectan elementos sustanciales de la evaluación y no pueden atribuirse únicamente a restricciones operativas del sistema de información administrado por la CNSC.

Independientemente de las limitaciones tecnológicas existentes y de que determinados ajustes requieran trámites ante la CNSC, corresponde a la entidad implementar controles preventivos y detectivos suficientes para asegurar que las evaluaciones se elaboren sobre el empleo, funciones, responsabilidades y ubicación administrativa efectivamente desempeñados por cada servidor público, que las actuaciones cuenten con los soportes correspondientes y que las novedades o correcciones realizadas queden adecuadamente documentadas y trazables.

Asimismo, si bien la explicación presentada permite contextualizar algunas de las situaciones asociadas a la extemporaneidad de determinados registros, no elimina el riesgo identificado respecto de la integridad, confiabilidad, trazabilidad y validez de la información utilizada en la Evaluación del Desempeño Laboral, particularmente cuando se evidencian registros que no reflejan plenamente la situación administrativa real de los servidores evaluados.

En virtud de lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta la respuesta por parte de la Subdirección de Gestión Corporativa, se confirma el hallazgo 4 en los mismos términos establecidos en el informe preliminar .

5. ANALISIS DE POTENCIALES RIESGOS

De conformidad con el mapa de riesgos de gestión institucional por procesos - vigencia 2026, publicado en la página web; los riesgos asociados al proceso Gestión del Talento Humano son:

Tabla 16 - Riesgos de gestión proceso Gestión del Talento Humano

Código	Riesgo	Impacto
G34	Posibilidad de baja participación del personal de la entidad en las actividades de bienestar y de capacitación, logradas a través de la gestión.	Reputacional
G35	Posibilidad de ocurrencia de accidentes, incidentes de trabajo y posibles enfermedades laborales.	Económico y Reputacional
G36	Posibilidad de afectación económica y reputacional por errores en la liquidación y pago de la nómina sin el respectivo control dentro del proceso en beneficio propio o de un tercero.	Económico y Reputacional

Fuente: Mapa de riesgos de gestión institucional por procesos vigencia 2026, publicado en la web el 05/05/2026

Cabe resaltar que, aunque no se evidenció materialización de ninguno de los tres (3) riesgos anteriormente descritos, se identificó en la verificación efectuada a los actos administrativo de interrupción de vacaciones, posibilidad de materialización del riesgo G36, por deficiencias en la planeación, esta situación puede generar acumulación de días pendientes de disfrute y, eventualmente, obligaciones económicas para la Entidad derivadas de su compensación al momento del retiro del servidor, lo que resulta contrario

a los principios de eficiencia, economía y austeridad del gasto público establecidos en la Circular Externa SDH- 0000002, plan de austeridad en el gasto distrital 2025- 2027, en coherencia con la observación No. 2. Alerta preventiva: Debilidades en la gestión de interrupción de vacaciones, lo que invita al área a fortalecer los controles existentes.

- Con respecto al riesgo de corrupción CO11 del proceso de Gestión del Talento Humano, vigencia 2026:

Tabla 17 - Riesgos de gestión proceso Gestión del Talento Humano

Código	Riesgo	Impacto
CO11	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de generar el nombramiento de una persona que no cumpla con los requisitos funcionales -comportamentales buscando beneficio propio o de un tercero.	Reputacional

Fuente: Mapa de riesgos de gestión institucional por procesos vigencia 2026, publicado en la web el 05/05/2026

Se observó durante la revisión documental la no aplicación de los lineamientos técnicos y procedimentales para la organización de las historias laborales, en lo que respecta a los encargos, lo que afecta la integridad de la información de los expedientes, adicionalmente los actos administrativos de aprobación e interrupción de vacaciones, demuestran debilidades, que denota una eventual correspondencia con las Observación No. 1. Debilidades en la formalización de los actos administrativos de vacaciones y la observación No. 2. Alerta preventiva: Debilidades en la gestión de interrupción de vacaciones.

6. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL INFORME ANTERIOR

De conformidad con la solicitud de información realizada por la Oficina de Control Interno mediante Radicado DADEP No. 20261100017803 del 9 de marzo de 2026, denominada *"Solicitud de Información No. 1 - Auditoría a las Situaciones Administrativas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP"*, la Subdirección de Gestión Corporativa dio respuesta el 18 de marzo de 2026 mediante Radicado DADEP No. 20264010018883, informando las acciones de mejora adelantadas en atención a las recomendaciones formuladas en el Informe Final de Auditoría a la Planta de Personal, vigencia 2025, y en el Informe Final de Auditoría al Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 (Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales), las cuales se presentan en las siguientes dos (2) tablas:

Tabla 18. Seguimiento recomendaciones Informe de Auditoría Planta de Personal. -vigencia 2025

Recomendaciones informe anterior	Situaciones atendidas por el DADEP
Los hallazgos identificados reflejan la necesidad de fortalecer la gestión documental y los procedimientos internos del proceso de Gestión del Talento Humano. Para ello, se recomienda revisar y actualizar los documentos asociados con los seis (6) instrumentos verificados, garantizando su alineación con las disposiciones vigentes. *Asimismo, se sugiere documentar formalmente el procedimiento de desvinculación temporal conforme a lo establecido por el DADEP, con el fin de establecer lineamientos claros, estandarizar prácticas y facilitar el control institucional. Finalmente, se plantea la necesidad de revisar y ajustar el procedimiento vigente para los procesos de encargo, así como las herramientas asociadas, de manera que se asegure su coherencia con el marco normativo aplicable y se contribuya al fortalecimiento del proceso de Talento Humano dentro de la Entidad.*	*La acción de mejora realizada corresponde a la actualización del Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en el que se actualizó el procedimiento de desvinculación temporal y encargo, lo que permite la prevención de riesgos y el fortalecimiento del proceso de Talento Humano dentro de la Entidad.* *Documento actualizado 127-INSGT-01-Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano V6.docx. acción de mejora que fue avalada por la OCI, el cual fue actualizado en el pasado mes de diciembre, y se encuentra publicado en el visor de documentos, link: 127-INSGT-01 Intranet DADEP para consulta del equipo de Talento Humano y demás partes interesadas.*
Observación OCI: Una vez revisado el instructivo 127-INSGT-01 – Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, versión 6, se evidenció que se trasladaron del instructivo anterior las disposiciones relacionadas con los encargos; no obstante, no se consideró lo relativo a la desvinculación temporal.	
Se hace necesario implementar mecanismos objetivos basados en evidencia que permitan evaluar de manera transparente y justa las aptitudes y habilidades de los postulados a encargos, garantizando así procesos de selección acordes con las necesidades del servicio. *Asimismo, se recomienda capacitar a los funcionarios y contratistas involucrados en la verificación de requisitos, con el fin de fortalecer su conocimiento sobre la normatividad vigente aplicable a los encargos y asegurar su correcta aplicación. De igual forma, es pertinente incorporar criterios de equivalencia en los empleos donde se justifique la necesidad del servicio, contribuyendo a una gestión más eficiente, técnica y alineada con los principios de mérito y legalidad.*	*El proceso de Gestión del Talento Humano realiza los procesos de encargo, atendiendo lo establecido en la normatividad vigente, el manual de funciones de la Entidad. Por consiguiente, se realiza la verificación del cumplimiento de requisitos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el instructivo de Talento Humano actualizado y los formatos para tal fin.* *Adicionalmente se cuenta con personal idóneo y con alta experiencia en el proceso de manejo de encargos, quienes constantemente verifican y conocen los procedimientos establecidos por el DADEP y participan en la actualización de la normatividad vigente.* *De igual manera se revisan las equivalencias en los empleos donde se justifique la necesidad del servicio de acuerdo con la normativa vigente y la necesidad de las diferentes dependencias, en concordancia con la sugerencia de la OCI; por ende, las convocatorias de encargos son publicadas y socializadas para observaciones.*
Observación OCI: Si bien se evidencian avances en el fortalecimiento del proceso de encargos, se recomienda estandarizar los requisitos y formalidades para todos los postulados, garantizando la aplicación de la totalidad de los formatos definidos para el proceso de encargo y que la información y soportes correspondientes puedan ser verificados de manera uniforme en las historias laborales de los	

Recomendaciones informe anterior	Situaciones atendidas por el DADEP
servidores que se encuentren desempeñándolo, con el fin de fortalecer la trazabilidad, la transparencia y la consistencia del proceso.	
Se resalta la importancia de incluir en la documentación interna del proceso de Gestión del Talento Humano una descripción clara, precisa y secuencial de las Código: 127-FOREC-11 Versión 1 86 tareas y actividades operativas asignadas a cada subproceso del área. Esta documentación debe contemplar los tiempos de ejecución, los recursos necesarios y los puntos de control, con el objetivo de garantizar un desarrollo eficiente y eficaz de las operaciones. La estandarización de estos elementos permitirá evitar repeticiones u omisiones, facilitará el análisis de los procedimientos y contribuirá a la unificación de criterios en la ejecución de las actividades, fortaleciendo así la gestión operativa y orientando los procesos hacia el logro de los objetivos institucionales.	*Atendiendo la actualización de documentos, se ajustó el instructivo de T.H. y diferentes formatos del proceso. Con el fin de unificar criterios y estandarizar el proceso, se encuentra publicado en el visor de documentos, link: 127-INSGT-01 Intranet DADEP para consulta del equipo de Talento Humano y demás partes interesadas.*
Observación OCI: Una vez revisado el instructivo 127-INSGT-01 – Instructivo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, versión 6 no se observó que se tengan en cuenta las recomendaciones de la OCI	
Se reitera la necesidad de dar cumplimiento estricto a las disposiciones legales que rigen la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública. La observancia de estas normas no solo garantiza el ejercicio efectivo del derecho de los ciudadanos a estar informados, sino que también fortalece la legitimidad institucional y promueve una gestión pública abierta, responsable y alineada con los principios de legalidad y buen gobierno.	*Se realizó solicitud de ajuste en publicaciones a la OTIC para las resoluciones de nombramiento vigencias 2024 y 2025.* *Actualmente se encuentra al día la publicación de nombramientos, ver Link: https://www.dadep.gov.co/estructuraorganica/nombramientos* *De igual manera, se solicitó la publicación en la página web de los actos administrativos que puedan ser objeto de observaciones por parte de la ciudadanía, acciones solicitadas a la OTIC en el Link: Proyectos normativos Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.* *Lo anterior contribuye a garantizar la transparencia en esta serie de procesos.*
Observación OCI: Se evidencian avances significativos en la publicación de los actos administrativos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, no obstante, durante la verificación realizada a la auditoría en curso, se identificó que dos (2) actos administrativos no se encontraban publicados en los medios dispuestos por la Entidad. Es necesario continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control para garantizar la publicación oportuna y la disponibilidad de la totalidad de los actos administrativos expedidos.	

Recomendaciones informe anterior	Situaciones atendidas por el DADEP
Se enfatiza la importancia de verificar que la carpeta que contiene la información del funcionario de carrera administrativa cuente con la documentación completa y actualizada, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 190 de 1995. La actualización de la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas constituye una obligación legal para todos los servidores públicos y es un requisito esencial para la posesión, el ejercicio del cargo y el retiro del servicio. En este sentido, es responsabilidad del jefe de la unidad de personal recopilar, custodiar y verificar la veracidad de dicha información, garantizando así la integridad de los registros y el cumplimiento de los deberes éticos y administrativos que rigen la función pública.	*Desde la SGC, se adelantan seguimientos a las historias laborales, con el fin de verificar que los servidores realicen la actualización de los documentos que corresponde, atendiendo la normativa vigente.* *Para el caso de la actualización de bienes y rentas que deben presentar anualmente los servidores públicos, se elaboró un cuadro de control que permite controlar el cumplimiento de esta obligación, y una vez recibida la información, se realiza verificación de esta y posteriormente se archiva en la historia laboral para su custodia. Lo anterior contribuye al cumplimiento de los deberes éticos y administrativos que rigen la función pública.*
Observación OCI: De lo anterior se observa que, pese a las recomendaciones formuladas por la Oficina de Control Interno en el informe de auditoría anterior, persisten situaciones relacionadas con la organización y completitud de las historias laborales. Si bien en la presente auditoría no se verificaron las actualizaciones de las declaraciones de bienes y rentas ni de las hojas de vida, la información objeto de revisión se encontraba incompleta o sin los registros correspondientes, lo que evidencia debilidades en la implementación efectiva de las acciones de mejora propuestas. En consecuencia, se hace necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento y control y adoptar medidas adicionales que garanticen la mejora continua del proceso y prevengan la recurrencia de las situaciones identificadas.	
Propender por la completitud de la entrega de los soportes que permita a la Oficina de Control Interno realizar el seguimiento y validación de las acciones definidas por el área, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría.	*Desde la Subdirección de Gestión Corporativa se cuenta con la información correspondiente, de tal manera que se pueda hacer entrega de los documentos requeridos, y de ser el caso, se atienden las solicitudes adicionales con el fin de completar la información que se requiera sobre los temas auditados.*
Observación OCI: La Oficina de Control Interno destaca la disposición, oportunidad y compromiso del proceso de Gestión del Talento Humano en la atención de los requerimientos efectuados durante la auditoría, evidenciando una actitud de colaboración permanente mediante el suministro de la información solicitada, la atención de las consultas formuladas y el acompañamiento brindado en las actividades de revisión y verificación desarrolladas.	
Reevaluar el mapa de riesgos para identificar si existen algunos no contemplados o mal valorados, y validar los hallazgos derivados de la auditoría como posibles nuevos riesgos o como indicadores de nuevos riesgos, que deban ser incorporados a dicho mapa institucional.	*Para la actualización del mapa de riesgos a publicar en el mes de enero de 2026, se realizó una revisión de la matriz de los riesgos asociados a la Corrupción y de Gestión del proceso de Talento Humano, evidenciando que no es necesario hacer modificaciones o actualizaciones al mismo. De igual manera se realizó el seguimiento de los mapas de riesgo referidos, el cual fue reportado a la OAP.*

Recomendaciones informe anterior	Situaciones atendidas por el DADEP
Observación OCI: Aunque se realizó la revisión y el seguimiento de los mapas de riesgos de gestión y corrupción del proceso de Talento Humano, se recomienda documentar de manera más detallada el análisis efectuado y las razones que sustentan la decisión de no realizar modificaciones, con el fin de fortalecer la trazabilidad y la evidencia del ejercicio de revisión y monitoreo de riesgos.	

Respecto a los avances de la Auditoría sobre el Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021:

Tabla 19. Seguimiento recomendaciones Informe final de Auditoría al Cumplimiento de la Directiva Distrital 008 de 2021 (Cumplimiento del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

Recomendaciones informe anterior	Situaciones atendidas por el DADEP
Establecer acciones orientadas a garantizar la entrega oportuna y completa de la documentación soporte, así como establecer procedimientos de verificación que permitan asegurar la consistencia y calidad de la información reportada.	*Se realizaron inducciones al personal que se ha vinculado a la planta de personal en lo corrido de la vigencia 2026, con énfasis en la entrega del manual de funciones.* *Cabe resaltar que este se ha entregado en diferentes momentos con el oficio de comunicación del nombramiento, al realizar el examen médico de ingreso y en el proceso de inducción general que se genera desde el proceso de T.H. Lo anterior contribuye a asegurar la consistencia y calidad de la información entregada.*
Observación OCI: En los espacios de inducción se realiza la socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, así como en las diferentes etapas del proceso de vinculación, lo que fortalece la apropiación de las funciones del cargo y contribuye a la consistencia y calidad de la información suministrada a los nuevos servidores públicos. No obstante, se recomienda implementar mecanismos complementarios de socialización y seguimiento que permitan reforzar el conocimiento y asegurar la comprensión, consistencia y calidad de la información reportada	
Fortalecer los puntos de control existentes y, de ser necesario, implementar mecanismos adicionales de verificación que permitan asegurar la publicación oportuna y completa de los actos administrativos, con el fin de prevenir la recurrencia de esta situación.	*Se establece como punto de control realizar seguimiento a los documentos publicados en la página web y en la intranet, solicitando la creación de los casos o enviado solicitud por medio de correo electrónico que sean de competencia del proceso del Talento Humano.*
Observación OCI: Se evidencian avances significativos en la publicación de los actos administrativos, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 y en la Ley 1712 de 2014 sobre Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública, no obstante, durante la verificación realizada a la auditoría en curso, no se encontraban publicados en los medios dispuestos por la Entidad algunos actos administrativos tal y como se demuestra en el presente informe. Es necesario continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control para garantizar la publicación oportuna y la disponibilidad de la totalidad de los actos administrativos expedidos.	

7. CONCLUSIONES

- Producto de la evaluación efectuada se evidenció debilidades en los mecanismos de control y trazabilidad del proceso de interrupción de vacaciones, reflejadas en la ausencia de firmas de recibido y/o fechas de notificación en el 16 % de los actos

Carrera 30 No. 25 – 90, piso 15, Bogotá - Colombia

administrativos revisados, así como en la falta de uniformidad en los medios utilizados para solicitar las interrupciones (verbal, correo electrónico u oficio). Esta situación limita la adecuada trazabilidad de las actuaciones administrativas, dificulta la verificación del cumplimiento de los requisitos procedimentales y genera riesgos asociados a la integridad, oportunidad y conservación de la evidencia documental que soporta las decisiones adoptadas por la Entidad.

- Se evidencian oportunidades de mejora en la planeación del disfrute de vacaciones y en la sustentación de las interrupciones autorizadas bajo la causal de necesidad del servicio, las cuales representaron el 93 % de los casos evaluados. En varios expedientes antes mencionados, no se identificó una motivación suficiente que justificara de manera clara, específica y objetiva la necesidad excepcional de interrumpir un período de vacaciones previamente programado y autorizado.

- Se evidencian debilidades en la aplicación y efectividad de los controles internos del proceso de encargos, particularmente en la verificación de requisitos, la trazabilidad de las decisiones y la consistencia en la selección de los servidores, lo que genera incertidumbre frente al cumplimiento del principio de mérito.

- Se presenta un incumplimiento parcial de la normatividad y de los principios de transparencia y publicidad, reflejado en deficiencias en la verificación documentada, la publicación y el registro de actos administrativos, así como en la recurrencia de situaciones previamente identificadas, lo que afecta la confiabilidad y legalidad del proceso.

- Como resultado de la verificación efectuada, cuatro (4) de las once (11) historias laborales evaluadas, equivalentes al 36,36 % de la muestra seleccionada, presentaron un nivel de cumplimiento satisfactorio frente a los requisitos aplicables a las fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, evidenciándose la ejecución oportuna de las actuaciones, la observancia de los términos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 y sus modificaciones, y la existencia de soportes documentales suficientes, pertinentes y verificables, condiciones que permiten garantizar la trazabilidad, integridad y confiabilidad de la información que soporta el proceso evaluado.

- Como resultado de la verificación efectuada, siete (7) de las once (11) historias laborales evaluadas, equivalentes al 63,64 % de la muestra seleccionada, presentan debilidades en las fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, evidenciadas en incumplimientos de los términos establecidos para las diferentes actuaciones y en deficiencias relacionadas con la disponibilidad y trazabilidad de los soportes documentales, situaciones que afectan la oportunidad, integridad, verificabilidad y confiabilidad de la información que soporta el proceso evaluado.

- Las situaciones identificadas reflejan debilidades en la gestión, control y seguimiento de la Evaluación del Desempeño Laboral, limitando la posibilidad de

verificar de manera integral el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo CNSC No. 617 de 2018 y sus modificaciones, evidenciados en veintisiete (27) actuaciones incumplidas, de las cuales tres (3) equivalentes al 11.11 % carecían de soportes documentales suficientes para acreditar su ejecución, así como retrasos acumulados por ochocientos cuarenta y nueve (849) días e inconsistencias en la información registrada en los instrumentos de evaluación, incluyendo evaluaciones realizadas sobre empleos y dependencias sin el debido soporte administrativo.

- El proceso evaluado presenta debilidades en la gestión documental, asociada a la ausencia de soportes suficientes para acreditar su ejecución, situaciones que afectan la trazabilidad, oportunidad y verificabilidad de las actuaciones realizadas y limitan la capacidad de evidenciar su conformidad con las disposiciones normativas y los procedimientos aplicables.

8. RECOMENDACIONES

- Se sugiere formalizar las solicitudes de interrupción de vacaciones mediante comunicación oficial suscrita por el jefe inmediato, tramitada a través del sistema ORFEO, con el fin de garantizar la trazabilidad, el adecuado soporte documental y la debida motivación de los actos administrativos que las autorizan. Asimismo, se recomienda fortalecer los mecanismos que aseguren la notificación oportuna y el correspondiente registro de recibido por parte de los servidores públicos.

- Se recomienda implementar mecanismos de seguimiento y control que permitan garantizar el cumplimiento de la programación de vacaciones, con el propósito de reducir al mínimo las interrupciones de los periodos previamente autorizados. Adicionalmente, se sugiere fortalecer la sustentación y documentación de las interrupciones aprobadas bajo la causal de necesidad del servicio, asegurando que estas se encuentren debidamente justificadas y soportadas conforme a la normatividad vigente.

- Fortalecer los controles internos asociados a la expedición, publicación y registro de los actos administrativos, garantizando su divulgación oportuna en la página web institucional y en el SIDEAP; así como implementar mecanismos eficaces de seguimiento y verificación que aseguren el cumplimiento de las disposiciones normativas y eviten la recurrencia de la situación identificada.

- Garantizar la trazabilidad del proceso de selección, documentando de manera integral la verificación de requisitos, criterios de evaluación y desempate, así como cualquier cambio en la asignación del encargo.

- Fortalecer los controles y las actividades de monitoreo sobre los plazos establecidos, mediante alertas preventivas y mecanismos de seguimiento automatizados previos al vencimiento de los términos establecidos por la CNSC, diferenciando las fases de concertación de compromisos, evaluaciones parciales eventuales, semestrales y definitivas, con el propósito de mitigar riesgos de incumplimiento y extemporaneidad

- Establecer controles de validación previos a la formalización de las evaluaciones que permitan verificar la consistencia entre el período evaluado, la dependencia de ubicación, el empleo desempeñado y el evaluador designado, especialmente en situaciones de encargo, reubicación o cambios de dependencia.

- Estandarizar los criterios de diligenciamiento, organización y conservación de los soportes documentales de las fases del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, garantizando la coherencia de la información contenida en las historias laborales.

- Fortalecer el punto de control relacionado con la organización, foliación y archivo de los documentos que conforman las historias laborales, considerando que esta situación ha sido previamente advertida por la Oficina de Control Interno en informes anteriores y motivó la formulación de un hallazgo.

- Revisar los riesgos de gestión del proceso de Gestión del Talento Humano, vigencia 2026 y Gestión Documental, teniendo en cuenta las observaciones y hallazgos presentados, así como efectuar la identificación y valoración de riesgos adicionales a fin de prevenir las situaciones detectadas.

9. RESUMEN DE HALLAZGOS

Se presenta el resumen de hallazgos producto del seguimiento efectuado por la Oficina de Control Interno:

Tabla 20. Resumen de Observaciones y hallazgos

Observación
Observación 1 -Debilidades en la formalización de los actos administrativos de vacaciones.
Observación 2.-Alerta preventiva: Debilidades en la gestión de interrupción de vacaciones.
Observación 3.-Debilidades en la aplicación del formato de análisis de requisitos como punto de control en el otorgamiento de encargos
Observación 4.-Debilidades en el proceso de selección y verificación de requisitos en encargos con reasignación al momento de la posesión.
Observación 5.-Inconsistencias en la identificación de la dependencia de ubicación del evaluado y del evaluador en la Evaluación Parcial Eventual.
Hallazgo
Hallazgo 1.-Deficiencias en la verificación de requisitos y la aplicación de criterios objetivos de selección en los casos de desempate.
Hallazgo 2.-Incumplimiento en la publicación y registro de actos administrativos de encargo.
Hallazgo 3.-Incumplimientos en la Evaluación del Desempeño Laboral concordante con la Ley 909 de 2004 y Acuerdo CNSC No. 617 de 2018.
Hallazgo 4.-Inconsistencias en la Evaluación del Desempeño Laboral relacionadas con el empleo y la dependencia competente de calificación, así como incumplimiento de los términos establecidos para su formalización.

Fuente: Elaboración propia OCI

Finalmente, es importante aclarar los conceptos que dan lugar a plan de mejoramiento: Observación: situación que podría convertirse en un futuro incumplimiento de un requisito (hallazgo) y llegar a tener efectos sobre el cumplimiento de los objetivos, procesos, planes, programas o proyectos. Producto del análisis realizado, es potestativo del líder del proceso acoger las observaciones realizadas por la OCI y sí hay lugar a documentarlas en virtud del autocontrol.

Hallazgo: es el resultado de la comparación de la condición (situación detectada o hechos identificados) con el criterio que se refiere al deber ser (cumplimiento de normas, reglamentos, lineamientos o procedimientos). Los hallazgos deben ser objeto de formulación de acciones tendientes a eliminar de fondo las causas que las originaron, las cuales harán parte del correspondiente plan de mejoramiento que debe formularse en la herramienta tecnológica dispuesta por la entidad.

Nota: el presente informe contiene datos sensibles, los cuales fueron anonimizados en protección de los datos personales, acorde con la Ley 1581 de 2012 y la Política de Protección de Datos Personales, código 127-PPPGI-11, versión 2, vigente desde el 24 de septiembre de 2024.

Cordialmente,

Allan Maurice Alfisz López
Jefe de la Oficina de Control Interno

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Luz Andrea Cárdenas Benítez
Mónica Andrea Bustamante Portela
Yeniffer Latorre Casas
Revisó y aprobó: Allan Maurice Alfisz López- jefe de oficina
Fecha: 25/06/2026
Código de archivo: 1102703