

MEMORANDO

Para: CESAR ANDRES RESTREPO FLOREZ
DESPACHO SECRETARIO DE SEGURIDAD

De: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: COMUNICACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 010 DE 2020 DE LA CNSC Y DE LA DIRECTIVA 015 DE 2022 DE LA PGN.

Cordial saludo, Doctor Restrepo.

La Oficina de Control Interno, en su rol de evaluación y seguimiento, dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2025, aprobado en el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, y en cumplimiento de los roles de Evaluación y Seguimiento establecidos en el Decreto 648 de 2017, me permito comunicar los resultados del Seguimiento al Cumplimiento de la Circular 10 de 2020 de la CNSC y Directiva 15 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación, con corte a 31-12-2024, en el cual de manera general se concluye:

- El reporte en oportunidad de las vacantes definitivas ante la CNSC para proveerlas por mérito.
 - Efectuar los nombramientos en periodo de prueba en estricto orden de mérito, una vez en firme la lista de elegibles según lo conceptuado por la CNSC.
 - Proveer de forma transitoria las vacantes existentes en la planta de la SDSCJ, mediante el derecho preferencial de promoción denominado "Encargo".
 - Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa -RPCA- de la CNSC.
 - Seguimiento por parte de la DGH al cumplimiento de la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y cargar declaración del impuesto de renta y complementarios en el aplicativo SIGEP de los funcionarios de la SDSCJ.
- No obstante, se encontró recurrencia en debilidades relacionadas a:
- La oportunidad para realizar las evaluaciones semestrales de desempeño laboral correspondientes al primer periodo 2024-2025, siendo el C4 la dependencia con mayor extemporaneidad en las EDL.
 - El adecuado funcionamiento de la Comisión de Personal en lo referente a la remisión oportuna a los comisionados, de los casos a tratar en las reuniones de la CP.

A partir de los resultados del seguimiento realizado, se deberá formular los planes de mejoramiento a que haya lugar por la Dirección de Gestión Humana en el aplicativo ITS-Portal MIPG, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento "Plan de Mejoramiento Interno PD-SM-4".

El tiempo máximo para la formulación y registro del plan de mejoramiento interno por parte del Líder del Proceso auditado será de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la comunicación y/o notificación que generará el aplicativo de gestión y/o herramienta dispuesta.

Es preciso informar que, el documento será publicado en la sección de transparencia de la entidad a través del siguiente enlace: <https://scj.gov.co/es/transparencia/planeacion-presupuesto-ingresos/informes-control-interno>

Finalmente, esta oficina recomienda tener en cuenta las oportunidades de mejora y recomendaciones realizadas con el fin de identificar acciones que permitan aportar en el mejoramiento continuo y fortalecimiento institucional.

Cordialmente,



KAROL ANDREA PARRAGA HACHE
JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO

c.c.e.: VILMA PATRICIA FERREIRA LUGO-DIRECCION DE GESTION HUMANA
Anexos: -1

Elaboró: MARY ALEXANDRA MARTINEZ BONILLA
Revisó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE-OFICINA DE CONTROL INTERNO -
Aprobó: KAROL ANDREA PARRAGA HACHE

Informe de Seguimiento al Cumplimiento de la Circular 010 de 2020 de la CNSC y Directiva 015 de 2022 de la PGN.

2025

Oficina de Control Interno



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD, CONVIVENCIA
Y JUSTICIA



1. OBJETIVO

Determinar el estado y cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa en el marco de la Circular Externa N° 010 de 2020-CNSC- y Directiva N° 015 de 2022- Procuraduría General de la Nación y demás normatividad vigente.

2. ALCANCE

El presente seguimiento al cumplimiento de las normas que rigen la Carrera Administrativa se efectúa para el periodo del 01 de febrero al 31 de diciembre del 2024.

3. METODOLOGÍA

- Comunicación de inicio de seguimiento a realizar y solicitud de información mediante memorando con radicado No. 3-2025-4039 del 04 de febrero de 2025.
- Verificación documental de las evidencias aportadas mediante correo electrónico con Asunto: “*Respuesta requerimiento de información radicado No 3-2025-4039*” de fecha 11-02-2025 procedente de la Dirección de Gestión Humana, en adelante DGH.
- Mesa de verificación con colaboradores responsables de la DGH, en modalidad virtual (Vía TEAMS) el 25 de marzo de 2025.
- Solicitudes de información complementaria.

4. NORMATIVIDAD Y CRITERIOS APLICABLES

- 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.
- Decreto Distrital 189 de 2020.
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Circular 10 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-. Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa.
- Directiva 015 DE 2022 de la Procuraduría General de la Nación –PGN-. Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en el Estado colombiano.
- Demás normas concordantes.

5. RESULTADOS.

Una vez efectuada la verificación del cumplimiento de la Circular 010-2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil en concordancia con la Directiva 015 – 2022 de la Procuraduría General de la Nación, la Oficina de Control interno observó lo siguiente:

5.1. Cumplimiento en el Reporte de Vacantes Definitivas ante la CNSC para provisión por mérito.

Habiéndose verificado previamente que para realizar el “*Proceso de Selección Distrito Capital 5*” la entidad efectuó el reporte mediante el Acuerdo 54 de 14 de junio de 2023 de la CNSC de un total de (142) cargos como la totalidad de las vacantes ofertada, de los cuales cuarenta y dos (42) cargos fueron para concurso de ascenso y cien (100) cargos para concurso abierto; se constató que el porcentaje de cargos que fueron ofertados para concurso de ascenso dentro de la entidad corresponden al 30% respecto del total de los cargos ofertados mediante el Proceso de Selección Distrito Capital 5, y el 70 % de cargos lo fueron mediante la modalidad de concurso abierto, lo cual da cumplimiento al art. 29 de la Ley 909 de 2004.

Con posterioridad a la realización de la convocatoria del “*Proceso de Selección Distrito Capital 5*” en la entidad; surgieron veintiséis (26) vacantes cuya fecha de novedad corresponde a la vigencia 2024; siendo el último reporte realizado a la CNSC el 23 de diciembre de 2024 con la situación de renuncia del empleo de Profesional Especializado Código 222 Grado 20 de la Dirección Financiera. Las novedades presentadas durante la vigencia 2024 efectivamente fueron reportadas a la CNSC mediante el aplicativo SIMO ENTIDADES, en un plazo menor a los cinco días hábiles dando cumplimiento a lo que establece el art. 4 del Acuerdo No. CNSC-08736 de 2019.

5.2. Apropiación presupuestal para cofinanciar procesos de selección por Concurso de Méritos Distrito Capital.

Teniendo presente que, en la actualidad se encuentra en vigencia y firmeza las listas de elegibles del Sistema General de Carrera Administrativa de la entidad SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA PROCESO DE SELECCIÓN ABIERTO, en el marco del Proceso de Selección Distrito Capital 5; la CNSC no ha convocado la planificación de un nuevo concurso. Por lo anterior, la SDSCJ no necesitó realizar apropiación presupuestal destinada a un nuevo proceso de selección por concurso de méritos.

5.3. Cumplimiento para efectuar los nombramientos en periodo de prueba en estricto orden de mérito, una vez en firme la lista de elegibles del Proceso de Selección Distrito Capital 5.

Realizada la verificación de los nombramientos surtidos durante el 2024 en el marco del Proceso de Selección Distrito Capital 5; se encontró que, los nombramientos para periodo de prueba fueron realizados en orden de mérito según las posiciones establecidas en la lista de elegibles conformada por la CNSC, de acuerdo con los puntajes obtenidos en las pruebas realizadas en el proceso de selección en mención.

Es importante mencionar las siguientes novedades:

- La CNSC realizó tres (3) exclusiones de la lista de elegibles.
- Un total de diecisiete (17) elegibles tuvieron resolución de nombramiento, pero desistieron de ocupar el cargo.

5.4. Oportunidad en la realización de las Evaluaciones de Desempeño Laboral -EDL- correspondientes al primer periodo 2024-2025.

Toda vez que el periodo semestral a ser evaluado inició desde el 01-02-2024 y concluyó el 31-07-2024; se procedió a verificar la oportunidad de la evaluación de desempeño laboral que debió surtir según lo normado¹ dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período, por tanto, la evaluación debió realizarse en el aplicativo EDL APP entre el 01-08-2024 y máximo el 23-08-2024.

Mencionado lo anterior, se analizó la información aportada por la Dirección de Gestión Humana –DGH- la cual indicaron se extrajo del aplicativo EDL APP (plataforma de evaluación administrada por la CNSC), y se tomó como motivo de evaluación el criterio “Evaluación semestral”, evidenciándose extemporaneidad en las fechas de las EDL, toda vez que, de 522 evaluaciones semestrales efectuadas con corte de desempeño laboral a 31-07-2024, 193 fueron realizadas con fecha posterior al 23-08-2024, teniéndose un 36.97 % de inoportunidad y un 63.03% de cumplimiento.

¹ Numeral 1 del art 2.2.8.1.4. del Decreto 1083 de 2015

Tipo Evaluación	Periodo	Fechas oportunas Evaluación.	Evaluaciones realizadas	Evaluaciones Extemporáneas	Porcentaje de Extemporaneidad
Primera evaluación semestral 2024-2025	01-02-2024 al 31-07-2024	01-08-2024 al 23-08-2024	522	193	36.97 %

Tabla N° 1. Fuente: Elaboración propia con base en los "EDL PRIMER SEMESTRE 2024-2025 DEF", DGH – SDSCJ.

A continuación, se indica la distribución por dependencias de evaluaciones de desempeño laboral realizadas fuera de oportunidad:

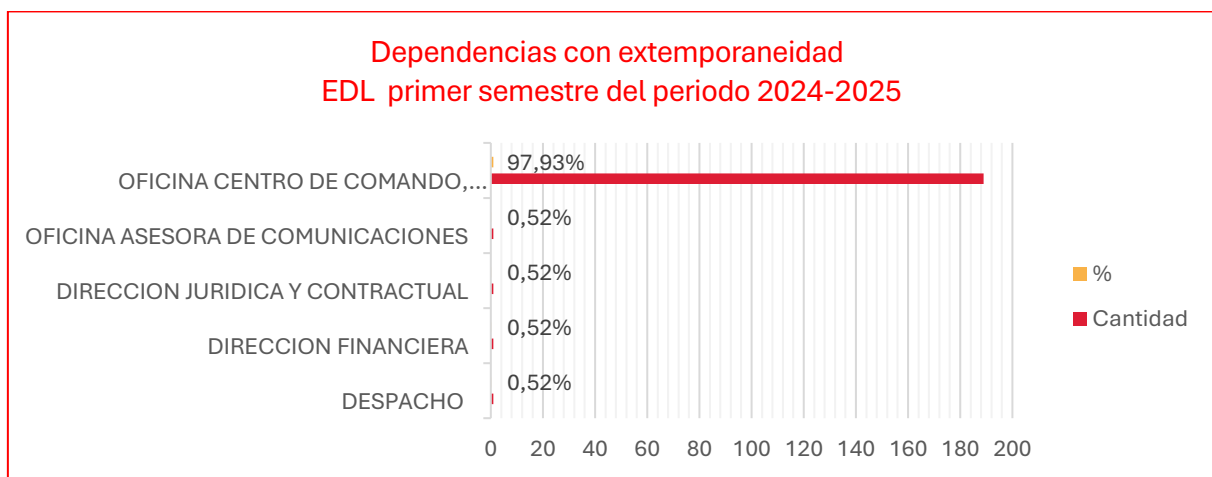


Gráfico N° 1. Fuente: Elaboración propia con base en matriz "EDL PRIMER SEMESTRE 2024-2025 DEF", DGH – SDSCJ

Frente a este criterio, es preciso indicar que la DGH ha realizado acciones y estrategias para comprometer a los evaluadores a realizar las evaluaciones en oportunidad, no obstante, se genera la siguiente observación a nivel institucional en atención a la recurrencia de la situación detectada.

Observación No 1. Debilidad en el cumplimiento de los términos máximos para realizar las evaluaciones de desempeño laboral del primer periodo 2024-2025, inaplicando el numeral 1 del art 2.2.8.1.4. del Decreto 1083 de 2015 y el numeral 2- Circular 10-2020-CNSC.

Realizado el análisis de la información suministrada por la DGH, en lo relacionado con la oportunidad de las evaluaciones de desempeño laboral (EDL) correspondientes al primer semestre del periodo 2024-2025, se evidenció extemporaneidad en las fechas de realización de las EDL, toda vez que 193 de 522 evaluaciones se efectuaron con fecha posterior a los subsiguientes quince (15) días hábiles establecidos para el periodo a evaluar.

Lo anterior puede ser sujeto de observaciones por entes de control o incluso afectación a los derechos de carrera administrativa.

Recomendación No 1.

Implementar acciones desde la DGH con las dependencias y evaluadores que están presentando extemporaneidad en las EDL, a fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos asignados para realizar las evaluaciones de desempeño laboral, que permitan establecer controles preventivos que garanticen la oportunidad según corresponda.

5.5. Debida conformación de la Comisión de Personal, oportuno y adecuado funcionamiento.

Con relación al funcionamiento de la Comisión de Personal –CP- se observó su cumplimiento respecto de:

- Existencia del reglamento de la CP en la SDSCJ aprobado por Acuerdo 015 de 2019. Lo cual da cumplimiento a lo establecido en el art. 1º del Decreto No. 1228 de 2005.
- Envío de informes trimestrales a la CNSC correspondientes al periodo comprendido entre el 01-01-2024 al 31-12-2024.
- Elaboración y suscripción de las actas de reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Paridad en presencia de los comisionados representantes del empleador como de los empleados en cada una de las reuniones realizadas.
- La participación de la CP en el plan de formación, capacitación y estímulos, Diagnóstico y Medición del Clima Organizacional.
- Elección semestral del presidente de la Comisión de Personal.
- La secretaría técnica fue desempeñada por la directora de Gestión Humana de la vigencia 2024.

Si bien la CP dio cumplimiento a los anteriores criterios; diferente fue la situación respecto a la oportunidad en la remisión por correo electrónico a los comisionados, de los casos objeto de análisis y pronunciamiento en las reuniones de la comisión, ya que se encontraron tres (3) envíos que no cumplieron con los días mínimos de antelación, como se indica a continuación:

Acta Fecha Reunión CP	CASO	Fecha envío correo a CP
23/02/2025	Correo 2: “Circular 005: Lineamientos en temas de Gestión del Talento Humano”	22/02/2024
15/03/2024	Correo 4: “SOLICITUD INFORMACIÓN ESTADO CARGOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219”	15/03/2024
19/07/2024	Correo 1: “ENCARGO DE SARGENTO CDVAM”.	18/07/2024

Tabla N° 2. Fuente: Elaboración propia con base en actas de la CP aportadas por la DGH – SDSCJ.

Observación No 2. Debilidades en el adecuado funcionamiento de la Comisión de Personal en concordancia con la normatividad aplicable.

Toda vez que, durante el alcance del presente seguimiento, la CP recibió tres casos que se trataron en las reuniones ordinarias de esta comisión y que debieron ser remitidos a los comisionados para su conocimiento y análisis según lo estipulado en el art. 13 del Reglamento interno de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la SDSCJ (Acuerdo 015 de 219), en el cual se establece que “La convocatoria a las sesiones ordinarias se deberán realizar con una antelación de tres (3) días hábiles (...). Así mismo, se anexarán las copias de los documentos a ser discutidos en la sesión”

Adicionalmente, a lo establecido en el Reglamento interno de funcionamiento, la CP estableció: “Por lo anterior los miembros de la comisión de personal deciden unánimemente que las citaciones de las sesiones se realizarán mediante correo electrónico, manteniendo el[sic] envió de los correos allegados a la Comisión de Personal 5 días antes de la sesión a desarrollar”. (Según consta en el acta de sesión ordinaria de la CP primera parte de fecha 19-04-2024.)

Lo encontrado versó en que, dos (2) casos fueron remitidos a la comisión de personal con tan solo un (1) día de antelación y un (1) caso fue remitido el mismo día de la sesión ordinaria; tiempos que no garantizan que los comisionados tengan la oportunidad de conocer y analizar adecuadamente el caso a decidir.

Recomendación No 2.

Establecer acciones que permitan realizar el envío a los comisionados de los casos a tratar en las reuniones de la CP, con la antelación establecida normativamente.

Recomendación No 3.

Realizar la revisión, actualización y clarificación necesaria del Reglamento interno de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la SDSCJ, y tenerlo presente para que las decisiones o acuerdos de la CP sean concordantes con este.

5.6. Provisión transitoria de las vacantes existentes en la planta de la SDSCJ, mediante el derecho preferencial de promoción denominado “Encargo.”

Realizada la validación de la información aportada por la DGH, en relación a los cuarenta y dos (42) encargos que se surtieron durante el alcance del presente seguimiento, y dos (2) realizados en los primeros días del mes de enero de 2025; se observó que la entidad efectuó la provisión de estas vacantes mediante la figura preferente de "Encargo²" para cubrirlas durante la situación administrativa que dio origen a la vacancia, dando cumplimiento a la Circular Externa N° 0007 de 2021 expedida por la CNSC.

5.7. Mantenimiento de la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa –RPCA– de la CNSC.

Una vez se realizó la verificación directamente en el aplicativo de la CNSC de la información aportada por parte de la DGH, se encontró que:

- Tres (3) funcionarios de la entidad, aún no cuentan con el RPCA, como se indica a continuación:

Funcionario	RPCA
JESUS ALBERTO XXXX	SIN REGISTRO RPCA
JORGE ANDRES XXXX	SIN REGISTRO RPCA
LUIS ALBERTO XXXX	SIN REGISTRO RPCA

Tabla N° 3. Fuente: Elaboración propia con base en información aportada por la DGH – SDSCJ.

XXX: No se suministra la información completa, por protección de datos personales.

² Derecho preferencial de los funcionarios de carrera administrativa a ser encargados para ejercer empleos en vacancia por falta temporal o definitiva del titular del cargo, de llenar el funcionario los requisitos para su desempeño.

La anterior situación se ha constatado en seguimientos anteriores, no obstante, se manifiesta que el registro Público de Carrera Administrativa, está bajo la administración de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que la DGH de la SDSCJ ha realizado acciones tendientes a lograr el registro en mención para los tres (3) funcionarios.

Teniendo presente que esta situación no está bajo el control de la DGH de la SDSCJ, y evidenciando las gestiones adelantadas para superar las mismas, se da por cumplido este criterio normativo.

5.8. Publicación proactiva de declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP–.

Durante el presente seguimiento se observó que la DGH realizó acciones de seguimiento al respecto, tanto para los cargos directivos o gerentes de la entidad, como para sus funcionarios y que, para la vigencia anterior, 662 servidores realizaron la remisión a la DGH de la publicación proactiva en SIGEP.

Toda vez que la DGH realizó acciones requeridas, como el envío de correos indicando el deber de realizar la publicación proactiva por parte de los funcionarios según lo establecido en el art. 9 del Decreto Distrital 189 de 2020 en concordancia con la Ley 2013 de 2019, generando alertas y seguimientos a las dependencias; este criterio se da por cumplido en relación con la DGH.

Teniendo presente que, la gestión estratégica del Talento Humano de la entidad está a cargo del liderazgo de la DGH, y que este se aplica a los funcionarios de la entidad con relación a las normas de carrera administrativa, más no tiene a cargo el manejo de los colaboradores por prestación de servicios, es importante que la SDSCJ establezca acciones para que colaboradores de la SDSCJ efectúen el registro y publicación en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP del formato de publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y de la declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios.

OPORTUNIDAD DE MEJORA. Rol de enfoque hacia la Prevención.

Implementación del seguimiento a la publicación proactiva de declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP, por parte de los colaboradores que prestan servicios a la entidad, y cuyo seguimiento y reporte anual esté a cargo de la Dirección Jurídica y Contractual, para que establezca esto como parte de las obligaciones contractuales y realice las acciones que considere necesarias para su

verificación y consolidación, a fin de dar cumplimiento al art. 9 del Decreto Distrital 189 de 2020.

5.9. Anexo. Efectividad de las acciones de Mejora.

En relación con la efectividad de las acciones contempladas en el Plan de Mejoramiento Interno, cuyo cierre se otorgó durante los anteriores seis meses al presente seguimiento, se concluyó:

Nº PMI	AÑO PLAN	FECHA CIERRE PMI POR LA OCI	OBSERVACION / OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCION	EFFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN
333	2023	31/10/2024	Observación No 3. Debilidad en la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa inaplicando el art. 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015 y al numeral 4 de la Circular 10-2020 de la CNSC. • Toda vez que se encontró al consultar el registro de la CNSC, que dos servidores reportados en la base aportada por la DGH los cuales debían estar actualizados figuran inscritos en otra entidad pública. • Adicionalmente, al consultar el registro de la CNSC, dos servidores no presentan anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa-CNSC.	Realizar el proceso de incorporación en el RPC de la CNSC de los servidores que no presentan anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa-CNSC, con base a la información reportada por parte de la Secretaría Distrital de Gobierno	1,0	Tres funcionarios aún no cuentan con RPCA situación se ha constatado en seguimientos anteriores, no obstante, se manifiesta que el registro Público de Carrera Administrativa, está bajo la administración de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que la DGH de la SDSCJ ha realizado acciones tendientes a lograr el registro en mención para los tres (3) funcionarios. Teniendo presente que esta situación no está bajo el control de la DGH de la SDSCJ, y evidenciando las gestiones adelantadas para superar las mismas, se da por cumplido este criterio normativo.

N° PMI	AÑO PLAN	FECHA CIERRE PMI POR LA OCI	OBSERVACION / OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCION	EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN
393	2024	15/05/2024	<p>Debilidad en el adecuado funcionamiento de la Comisión de Personal en concordancia con la normatividad aplicable. • No consta la elección de presidente para el segundo semestre 2023 ni para el primer semestre 2024, lo cual se encuentra establecido en el art. 9 del Reglamento de la CP (Acuerdo 015 de 2019): el presidente debe ser electo para un periodo de 6 meses. Se está eligiendo presidente de la CP para cada sesión. • La citación a las reuniones de la CP debe ser mediante correo electrónico; señalando el lugar, fecha, hora y orden del día y anexar las copias de los documentos a ser discutidos según lo señala el art. 13 Acuerdo 15 de 2019 de la SDSCJ. Pese a lo anterior, en las reuniones surtidas desde el mes de agosto de 2023 hasta el mes de enero de 2024 las citaciones no se realizaron en conformidad con lo establecido. Adicional a lo indicado, respecto de los casos informados a los comisionados con antelación a la reunión como lo cita el artículo, llama la atención que un caso presentado a la CP fue informado a los comisionados el 16082023 a las 4:45 pm, sin embargo, se observa</p>	<p>A1: Incluir en el orden del día de la sesión de abril de 2024 la socialización de las responsabilidades de los miembros de la CP y la elección del nuevo presidente</p>	<p>SI</p>	<p>Se observó que la acción efectuada fue efectiva toda vez que se realizó la elección del presidente de forma semestral.</p>

N° PMI	AÑO PLAN	FECHA CIERRE PMI POR LA OCI	OBSERVACION / OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCION	EFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN
393	2024	30/06/2024	<p>que desde el correo de la Comisión de Personal se le dio respuesta a quien presentó la solicitud, el mismo 16/08/2023 a las 4:43 pm, es decir, le contestaron dos minutos antes de socializar el correo con los comisionados y sin esperar hasta la reunión para tomar una decisión al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> El acta de la sesión extraordinaria de 2024, realizada el 19/01/2024 no contiene la firma de algunos comisionados y de la secretaria técnica. Teniendo presente que se tomaron decisiones en la reunión como consta en la pág. 13 del acta, no se puede subsanar la ausencia de firmas en el acta con el listado de asistencia aportado el 19-02-2024, máxime, cuando en el formato oficial del acta consta aclaración respecto del uso de listados de asistencia. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y de la Circular 10-2020-CNSC. Se observa que en reuniones de la CP no existe la paridad de los comisionados asistentes, tanto por parte de los empleados como de los delegados por parte del empleador, lo cual incumple el sentido de participación paritaria en cada sesión, toda vez que para ello la norma establece la existencia de suplentes. La finalidad de que la CP sea paritaria es garantizar que no predominen los intereses o interpretaciones de una de las partes. Lo anterior teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y de la Circular 10-2020-CNSC. 	<p>A2 Enviar mediante el correo electrónico de la Comisión de personal Reglamento de la CP (Acuerdo 015 de 2019) a todos los comisionados para la lectura y efectiva aplicación del mismo.</p>	NO	<p>Esta acción se ejecutó y su estado es cerrada, no obstante, se considera inefectiva en relación al cumplimiento del envío con la antelación mínima requerida e indicada en el art. 13 del Reglamento interno de Funcionamiento de la Comisión de Personal de la SDSCJ (Acuerdo 015 de 219) de los casos a tratar por parte de la Comisión de Personal</p> <p>Se solicita al proceso Gestión Estratégica del Talento Humano, que lleve a cabo un nuevo ejercicio de análisis de causa, para formular un nuevo Plan de Mejoramiento que aborde adecuadamente las causas de la situación detectada.</p>

Nº PMI	AÑO PLAN	FECHA CIERRE PMI POR LA OCI	OBSERVACION / OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCION	EFFECTIVIDAD	OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN
395	2024	30/09/2024	Debilidad en el seguimiento de la DGH al cumplimiento de la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y cargar declaración del impuesto de renta y complementarios en el aplicativo SIGEP. Durante la evaluación realizada esta oficina observó que la DGH adelanta acciones de seguimiento respecto a los cargos directivos o gerentes de la entidad respecto a la publicación de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y cargar declaración del impuesto de renta y complementarios, sin embargo, se identificaron debilidades frente al seguimiento en la publicación proactiva a cargo de todos los servidores de la SDSCJ, incumpliendo lo establecido en el art. 9 del Decreto Distrital 189 de 2020 en concordancia con la Ley 2013 de 2019.	Realizar un comunicado dirigido a todos los servidores de la Secretaría informando sobre la obligación que tienen todos los servidores públicos de realizar la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y cargue de la declaración del impuesto de renta y complementarios en el aplicativo SIGEP.	SI	Esta acción se ejecutó y fue efectiva toda vez que, para el presente seguimiento tanto los directivos, jefes de oficina y demás funcionarios realizaron la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y cargar declaración del impuesto de renta y complementarios en el aplicativo SIGEP

Tabla Nº 4. Elaboración Propia. Fuente: ITS, consultado 28-03-2025

6. CONCLUSIONES.

Como resultado de la evaluación y seguimiento adelantado se puede concluir que la entidad dio cumplimiento a la normatividad asociada en lo relacionado con:

- El reporte en oportunidad de las vacantes definitivas ante la CNSC para proveerlas por mérito.
- Efectuar los nombramientos en periodo de prueba en estricto orden de mérito, una vez en firme la lista de elegibles según lo conceptuado por la CNSC.
- Proveer de forma transitoria las vacantes existentes en la planta de la SDSCJ, mediante el derecho preferencial de promoción denominado “Encargo”.
- Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa -RPCA- de la CNSC.
- Seguimiento por parte de la DGH al cumplimiento de la publicación proactiva de la declaración de bienes y rentas, registro de conflicto de intereses y cargar declaración del

impuesto de renta y complementarios en el aplicativo SIGEP de los funcionarios de la SDSCJ.

No obstante, se encontró recurrencia en debilidades relacionadas a:

- La oportunidad para realizar las evaluaciones semestrales de desempeño laboral correspondientes al primer periodo 2024-2025, siendo el C4 la dependencia con mayor extemporaneidad en las EDL.
- El adecuado funcionamiento de la Comisión de Personal en lo referente a la remisión oportuna a los comisionados, de los casos a tratar en las reuniones de la CP.

7. Recomendaciones.

Las recomendaciones y oportunidad de mejora estimadas se encuentran en el cuerpo del informe.

Elaboró:

Mary Alexandra Martínez Bonilla

Profesional Universitario-OCI

Revisó

Katherine Bolagay Gaitán

Contratista OCI

Aprobó:

Karol Andrea Parraga Hache

Jefe Oficina de Control Interno.