

MEMORANDO

(150)

Bogotá D.C., mayo 26 de 2026

PARA: DR. GUSTAVO QUINTERO ARDILA

Secretario Distrital De Gobierno

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**ASUNTO:** Informe de Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos de la Circular Externa 010 De 2020 de la CNSC.

Respetado Secretario.

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, del Plan Anual de Auditoría vigencia 2026 y del Decreto 648 de 2017, particularmente en lo referente al rol de evaluación y seguimiento, me permito remitir el informe del seguimiento a la Circular Externa 010 de 2020, en materia de gestión de la carrera administrativa específicamente en lo relacionado con la evaluación del desempeño laboral, los procesos de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera, así como la conformación de la Comisión de Personal.

Lo anterior, con el propósito de que sea socializado con su equipo de trabajo, se analice su contenido y se adopten las acciones de mejora que, a su juicio, resulten pertinentes frente a los aspectos evaluados.

Esta evaluación se da a conocer al señor Secretario en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 338 de 2019 *“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción ARTÍCULO 1 PARÁGRAFO 1. Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones tendrán como destinatario principal el representante legal de la entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva, y deberán ser remitidos al nominador cuando este lo requiera”*.

De otra parte, me permito informar que el informe en mención se comunicó a la Directora de Gestión de Talento Humano, mediante memorando No. 20260017506643 del 26 de mayo de 2026.

El informe en mención se encuentra publicado en el siguiente enlace:

<https://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/planeacion-presupuesto-informes/informes-oficina-control-interno/otros-informes-consultas-a-bases-de-datos-o-sistemas-de-informacion/informes-de-ley-o-seguimiento>

Finalmente, se recomienda adelantar las acciones y gestiones pertinentes frente a los resultados del informe, en el marco de sus competencias.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos de la Circular Externa 010 De 2020 de la CNSC.

Elaboró: Johana Patricia Orjuela Gómez - Contratista OCI

Yeina Rocío Aviles Barreiro – Contratista OCI

Revisó/aprobó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

MEMORANDO

(150)

Bogotá D.C., mayo 26 de 2026

PARA: Dra. **NATALIA MARIA CHAVEZ NAVARRETE**
Directora Gestión de Talento Humano**DE:** **JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO****ASUNTO:** Informe de Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos de la Circular Externa 010 De 2020 de la CNSC.

Respetada doctora.

De conformidad con lo establecido en el Plan Anual de Auditoría Interna 2026 y en atención a lo dispuesto en la Circular Externa 010 de 2020, en materia de gestión de la carrera administrativa específicamente en lo relacionado con la evaluación del desempeño laboral, los procesos de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, la inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera, así como la conformación de la Comisión de Personal, se remite el informe de seguimiento correspondiente.

Lo anterior, con el fin de que se analicen los resultados y se adelanten las gestiones que resulten pertinentes en atención a las recomendaciones presentadas y conforme a las responsabilidades de su dependencia.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

LADY JOHANNA MEDINA MURILLO

Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe de Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos de la Circular Externa 010 De 2020 de la CNSC.**Elaboró:** Johana Patricia Orjuela Gómez - Contratista OCI

Yeina Rocío Aviles Barreiro – Contratista OCI

Revisó/aprobó: Lady Johanna Medina Murillo – Jefe OCI

Seguimiento al Cumplimiento de los Lineamientos de la Circular Externa 010 De 2020 de la CNSC en la Gestión de la Carrera Administrativa en lo Relacionado con Evaluación del Desempeño Laboral, Procesos de Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa, Inscripción, Actualización y Cancelación del Registro Público de Carrera y Conformación de la Comisión de Personal.

Destinatarios

Dr. Gustavo Quintero Ardila – Secretario de Gobierno

Dra. Natalia María Chavez Navarrete- Directora Gestión de Talento Humano

1. Objetivos**1.1 Objetivo general**

Evaluar el cumplimiento de los lineamientos de la CNSC y las normas de carrera administrativa en la Secretaría Distrital de Gobierno.

1.2 Objetivos específicos

Evaluar y efectuar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular Externa 010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, verificando la adecuada aplicación de las normas de carrera administrativa en la Secretaría Distrital de Gobierno, mediante la revisión de los procesos de selección, provisión de empleos, evaluación del desempeño laboral, concertación de compromisos y gestión del Registro Público de Carrera Administrativa y conformación de la Comisión de Personal con el fin de identificar la oportunidad, consistencia y trazabilidad de la información.

2. Alcance

El seguimiento comprenderá la evaluación de los procesos asociados a la gestión de la carrera administrativa, considerando los siguientes componentes y periodos de análisis:

- ✓ Selección de personal: segundo semestre de 2025, con corte al 31 de marzo de 2026.
- ✓ Provisión de empleos de carrera administrativa: revisión de encargos y nombramientos provisionales realizados en el segundo semestre de 2025 y con corte al 31 de marzo de 2026.
- ✓ Evaluación del desempeño laboral: segundo semestre de 2025 y evaluación definitiva de la vigencia 2025, validando su oportunidad.
- ✓ Concertación de compromisos laborales: vigencia 2026, verificando su formalización, oportunidad.
- ✓ Registro Público de Carrera Administrativa: revisión de los procesos de inscripción, actualización y cancelación, verificando la oportunidad, consistencia y trazabilidad de la información reportada del segundo semestre de 2025, con corte al 31 de marzo de 2026
- ✓ Comisiones de personal: verificación de su conformación, funcionamiento y decisiones, con corte al 31 de marzo de 2026.

3. Marco normativo o criterios del informe

- ✓ Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.”*
- ✓ Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*
- ✓ Circular Externa 010 de 2020 de la CNSC.
- ✓ Circular 003 de 2016 de la CNSC *“Procedimiento y requisitos para solicitar anotaciones y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa.”*

- ✓ Circular 004 de 2016 de la CNSC “Instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.”
- ✓ Circular 011 de 2020 de la CNSC “Requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.”
- ✓ Acuerdo 617 de 2018 de la CNSC “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.”
- ✓ Demás normas internas, procedimientos y lineamientos aplicables del proceso de talento humano.

4. Equipo auditor:

Johana Patricia Orjuela Gómez Contadora Pública – Contratista Auditor líder.

Yeina Rocio Aviles Barreiro Ingeniera Industrial – Contratista Auditor apoyo.

5. Metodología

- En desarrollo de las funciones de evaluación independiente y seguimiento, y en cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Circular Externa No. 0010 de 2020 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la Oficina de Control Interno solicitó a la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH) la información correspondiente, mediante memorando No. 20261500127943 del 01 de abril de 2026, fijando como fecha límite de respuesta el 08 de abril de 2026.
- Ante la no remisión de la información dentro del plazo inicialmente establecido, el 10 de abril de 2026 se efectuó reiteración formal de la solicitud a través de correo electrónico institucional. Mediante comunicación del 15 de abril de 2026, la Dirección de Gestión del Talento Humano informó que se encontraba en proceso de recopilación y validación de la información, solicitando prórroga del término, la cual fue concedida hasta el 17 de abril de 2026.
- La información requerida fue remitida mediante radicado No. 20264100145883 del 17 de abril de 2026, correspondiente a los siguientes componentes de la administración del talento humano, en concordancia con las competencias funcionales asignadas por la CNSC: i) Procesos de selección y provisión de empleos; ii) Evaluación del Desempeño Laboral; iii) Procesos de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa (encargos y nombramientos provisionales); iv) Inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa; v) Conformación y funcionamiento de las Comisiones de Personal; y vi) Plan Estratégico de Talento Humano correspondiente a la vigencia 2025 y el primer trimestre de 2026.
- El 30 de abril de 2026 se solicitó información adicional a la Dirección de Talento Humano. La respuesta a dicho requerimiento fue atendida de manera parcial los días 7 y 8 de mayo de 2026. Posteriormente, se llevaron a cabo mesas de trabajo previamente programadas, con el propósito de realizar aclaraciones sobre la información suministrada y de requerir datos complementarios necesarios para el análisis correspondiente.

6. Periodo de ejecución

01 de abril de 2026 al 21 de mayo de 2026

7. Desarrollo

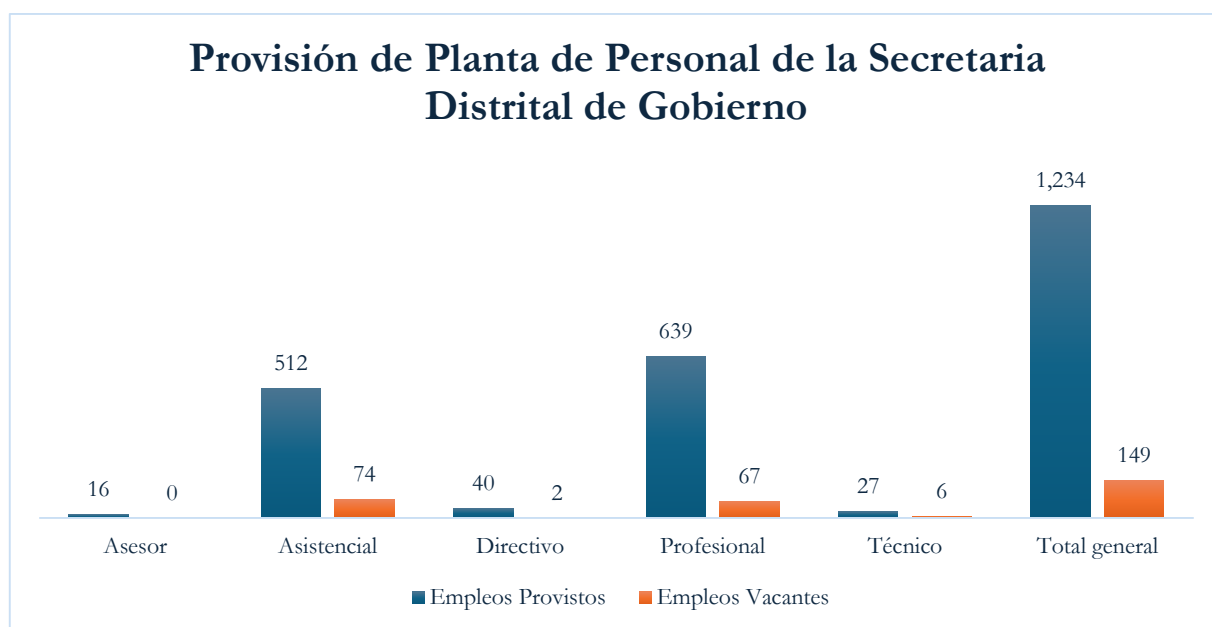
A continuación, se detallan los resultados obtenidos en cada uno de los componentes evaluados, los cuales permiten identificar el estado actual de los procesos de selección, provisión, evaluación y registro, así como la operatividad de la Comisión de Personal.

7.1. Limitaciones

La oportunidad en la verificación del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) estuvo condicionada por la recepción extemporánea de los soportes documentales, los cuales fueron allegados con posterioridad a los reiterados requerimientos enviados por correo institucional. Lo anterior limitó la capacidad de la Oficina de Control Interno para adelantar la verificación y el análisis cruzado de las evidencias dentro del periodo de ejecución del seguimiento.

7.2. Provisión de Planta de Personal de la Secretaria Distrital de Gobierno

De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, se realizó el análisis de la provisión de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno a corte del 31 de marzo de 2026. A continuación, se detalla el estado de los empleos por nivel jerárquico:



Fuente: Información suministrada por la DGTH

A la fecha de corte (31/03/2026), la entidad cuenta con una planta global de 1.383 empleos, de los cuales se encuentran provistos 1.234, lo que representa una cobertura del 89.2%. Por su parte, existen 149 vacantes (10.8%), distribuidas principalmente en los niveles Profesional y Asistencial.

Por lo anterior, se concluye que la planta de personal de la Secretaría Distrital de Gobierno presenta un alto nivel de provisión (89,2%), lo cual favorece el desarrollo de sus funciones institucionales. No obstante, la concentración de vacantes en los niveles asistencial y profesional representa un aspecto relevante que podría afectar la eficiencia operativa y la

prestación del servicio, por lo que se recomienda fortalecer las estrategias de provisión de empleos en estos niveles y su concordancia con el Plan Anual de Vacantes.

7.3. Proceso de Selección de Personal

La Oficina de Control Interno verificó el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, así como la gestión institucional frente a la provisión de vacantes, el uso de listas de elegibles y la planeación de los procesos de selección, con base en la información reportada por la Dirección de Talento Humano y los registros disponibles en los sistemas oficiales de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

- **Análisis de Convocatorias**

La Secretaría Distrital de Gobierno no ejecutó procesos de selección o convocatorias propias entre el segundo semestre de 2025 y marzo de 2026. No obstante, se hace uso de las listas de elegibles del Proceso de Selección No. 2498 de 2023 - Distrito Capital 5.

- **Gestión de Vacantes**

Al 10 de abril de 2026, la entidad reportó la totalidad de sus vacancias definitivas como objeto de provisión mediante concursos de méritos. El reporte de estas novedades se realiza a través del módulo SIMO 4.0 de la CNSC, como se observa en la siguiente imagen.

Entidad	Identificador del empleo	ID único por entidad	Código	Denominación	Grado	Propósito del Empleo	Empleos para personas con discapacidad	Total de Vacantes	Cantidad de Vacantes para Accesos	Cantidad de Vacantes para Discapacidad	Reporte CNSE	Ver empleo	Eliminar
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	248876	116	487	OPERARIO	5	APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LAS DEPENDENCIA O ÁREAS ADONADAS CON LA OPORTUNIDAD Y EFICACIA REQUERIDA.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	245578	115	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	ADMINISTRAR EL ALMACEN DE LA SECRETARÍA CON EL FIN DE REALIZAR EL SUMINISTRO OPORTUNO Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	243666	114	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	ADMINISTRAR EL ALMACEN DE LA SECRETARÍA CON EL FIN DE REALIZAR EL SUMINISTRO OPORTUNO Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y ELEMENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	242724	113	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	12	PRESTAR SOPORTE PROFESIONAL EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONCILIACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y CONVIVENCIA PACÍFICA EN EL DISTRITO, DE MANERA OPORTUNA CONFORME A LAS DIRECTRICES Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	239148	112	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	DESARROLLAR ESTRATEGIAS ENCAMINADAS A LA DIFUSION, PROMOCION, APROPIACION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS HUMANOS EN EL DISTRITO CAPITAL, DE CONFORMIDAD CON LAS ORIENTACIONES DISTRITALES Y MARCO NORMATIVO VIGENTE.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	239147	111	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	18	PROVEER INFORMACION Y DISEÑAR E IMPLEMENTAR HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA MEDIR LA GESTION PUBLICA LOCAL DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	237678	110	314	TÉCNICO OPERATIVO	17	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO Y COMPLEMENTARIO QUE CONTRIBUYAN A LOS PLANES Y PROGRAMAS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	237638	109	219	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	15	ADELANTAR LAS ACCIONES QUE SE DESPRENCEN DEL DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA LIBERTAD RELIGIOSA Y DE CONCIENCIA, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y LAS METAS INSTITUCIONALES.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	237601	108	222	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	24	ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES RELACIONADOS CON LOS REGISTRO E INSPECCION DE FUNCIONAMIENTO DE LOS JUROS DE HABILIDAD Y DESTREZA, PARQUES TEMATICOS Y DE ATRACCIONES EN EL DISTRITO CAPITAL, Y SEMA TRAMITES DE LA DEPENDENCIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCESOS DEFINIDOS.	No	1	0	0			
999999061 - SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO DE BOGOTÁ D.C.	AUXILIAR	..	REALIZAR LABORES DE APOYO EN EL PROCESO DE GESTION POLICIVA, EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA GESTION DE LOS EXPEDIENTES Y			

Fuente. Captura de pantalla módulo SIMO 4.0 - Reporte de vacantes SDG

Sobre el estado de los empleos provistos mediante listas de elegibles, se señala que la información oficial relacionada con nombramientos y novedades se encuentra centralizada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE). El procedimiento de consulta en el aplicativo (<https://bnle.cns.gov.co/bnle-listas/bnle-listas-consulta-general>) requiere identificar el proceso de selección de la Secretaría de Gobierno “gobierno” y el número de OPEC, lo cual permite acceder a los datos adicionales donde se registran las posesiones y demás actuaciones autorizadas por la CNSC.

En atención a lo anterior, se efectuaron las verificaciones pertinentes, las cuales permitieron validar la información consignada en la siguiente tabla:

OPEC	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TOTAL VACANTES
205961	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	1
205969	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	13
205975	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	3
205979	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	1
205984	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	1
205988	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	1
205992	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	1
205994	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	1
205998	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	4
206000	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	5
206001	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	6
206003	INSPEC POLICÍA URB CAT ESP Y 1 CAT	233	23	14
206005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	17
206006	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	19	1
206012	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	1
206014	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	1
206015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	20	13
206016	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	1
206018	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	10
206020	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	2
206023	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	1
206025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	18
206026	CONDUCTOR	480	13	3
206028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	3
206030	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	4
206031	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	3
TOTAL VACANTES DEFINITIVAS				129

Fuente: Información extraída de los reportes suministrados por la DGTH.

Conforme con lo anterior, se validaron las siguientes OPEC:

OPEC	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TOTAL VACANTES
205961	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	1
205975	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	18	3
205994	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	1

OPEC	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	TOTAL VACANTES
206005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	13	17
206020	TÉCNICO OPERATIVO	314	19	2
206026	CONDUCTOR	480	13	3

Fuente: Información extraída de los reportes suministrados por la DGTH.

A partir de la verificación realizada en el sistema sobre las OPEC seleccionadas, se evidenció que estas se encuentran debidamente registradas y en proceso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil. No obstante, se identifica una concentración significativa de vacantes en cargos del nivel asistencial, especialmente en el empleo de Auxiliar Administrativo. Por lo que se requiere una estrategia de seguimiento y contingencia dado el alto volumen de vacantes concentradas en el cargo de Auxiliar Administrativo, se sugiere coordinar con las áreas misionales un plan de inducción, entrenamiento y empalme masivo, mitigando así el riesgo de traumatismos en la operación o vacíos de conocimiento técnico al momento de presentarse los nombramientos en firme.

Así mismo, se identificó que la provisión de los empleos depende exclusivamente de listas de elegibles administradas por la CNSC, lo que limita la autonomía institucional y podría afectar la oportunidad en la cobertura de las vacantes, especialmente en aquellos casos donde las listas se encuentren próximas a agotarse o perder vigencia.

Adicionalmente, se observó la existencia de vacantes que, a la fecha, no han sido ofertadas, debido a que fueron generadas con posterioridad a los procesos de selección adelantados, según lo informado por la dependencia. Por lo anterior, se recomienda fortalecer la planeación para asegurar la provisión oportuna de vacantes y gestionar la inclusión de aquellas que aún no han sido ofertadas.

• Estado del Registro Público de Carrera Administrativa

Conforme con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, durante el segundo semestre de 2025 y el primer trimestre de 2026 se efectuaron un total de 291 acciones, correspondientes a solicitudes de inscripción, actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa (RPCA).

Del análisis de los registros suministrados, se evidenció que, si bien la entidad cumple con los procesos de vinculación, actualización y retiro conforme a la normativa vigente, persisten debilidades significativas en la oportunidad, completitud y seguimiento de la información reportada, lo cual puede afectar la calidad y confiabilidad del registro.

En particular, se identificó un alto volumen de registros en estado pendiente, tales como “en análisis”, “en reparto” o “proyectar resolución”, así como diferencias relevantes entre la fecha de la novedad y su radicación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC). Esta situación podría generar riesgos de incumplimiento frente a los lineamientos establecidos en la Circular 010, especialmente en lo relacionado con el principio de oportunidad del registro.

A continuación, se presentan algunos casos representativos identificados:

ACCIÓN	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NOVEDAD (Fecha efectividad)	FECHA TERMINACIÓN	RADICADO ANTE CNSC - RPCA	FECHA RADICADO	No. ACTO Y FECHA RPCA
Inscripción	Inspec Policía Urb Cat Esp Y 1 Cat	233	23	17/9/2025	16/3/2026	2026RE118639	20/3/2026	En Reparto
Inscripción	Profesional Especializado	222	24	08/9/2025	7/3/2026	2026RE108621	11/3/2026	En Análisis
Inscripción	Profesional Especializado	222	24	05/9/2025	4/3/2026	2026RE120137	24/3/2026	En Reparto
Inscripción	Profesional Universitario	219	12	01/9/2025	28/2/2026	2026RE120153	24/3/2026	En Reparto
Actualización	Auxiliar Administrativo	407	13	01/9/2025	28/2/2026	2026RE108198	10/3/2026	Proyectar Resolución
Inscripción	Auxiliar Administrativo	407	13	26/8/2025	25/2/2026	2026RE108193	10/3/2026	En Análisis
Inscripción	Profesional Universitario	219	12	25/8/2025	24/2/2026	2026RE118656	20/3/2026	En Reparto
Inscripción	Auxiliar Administrativo	407	13	25/8/2025	24/2/2026	2026RE112477	16/3/2026	En Análisis
Actualización	Auxiliar Administrativo	407	13	25/8/2025	24/2/2026	2026RE118659	20/3/2026	En Reparto
Inscripción	Auxiliar Administrativo	407	13	25/8/2025	24/2/2026	2026RE116107	18/3/2026	En Análisis
Inscripción	Auxiliar Administrativo	407	19	20/8/2025	19/2/2026	2026RE108171	10/3/2026	En Análisis
Inscripción	Profesional Universitario	219	15	19/8/2025	18/2/2026	2026RE108163	10/3/2026	En Análisis
Actualización	Auxiliar Administrativo	407	19	01/8/2025	31/1/2026	2026RE088363	24/2/2026	Proyectar Resolución
Inscripción	Profesional Universitario	219	15	18/7/2025	17/1/2026	2026RE041281	5/2/2026	Proyectar Resolución
Inscripción	Profesional Universitario	219	15	16/6/2025	15/12/2025	2026RE019637	28/1/2026	Proyectar Resolución
Inscripción	Auxiliar Administrativo	407	19	13/6/2025	12/12/2025	2025RE270193	18/12/2025	Proyectar Resolución
Inscripción	Auxiliar Administrativo	407	20	09/6/2025	8/12/2025	2026RE019866	28/1/2026	Proyectar Resolución
Actualización	Profesional Universitario	219	11	15/1/2025	14/7/2025	2026RE112349	16/3/2026	En Análisis
Inscripción	Auxiliar Administrativo	407	13	13/12/2024	12/6/2025	2025RE138283	3/7/2025	En Requerimiento
Cancelación	Auxiliar Administrativo	407	19	01/4/2024	NA	2026RE052822	10/2/2026	Proyectar Resolución

Fuente: Información extraída de los reportes suministrados por la DGTH

En los casos anteriormente relacionados, se observó que existen novedades cuya fecha de efectividad corresponde a las vigencias 2024 y 2025, pero que fueron radicadas ante la CNSC de manera posterior, incluso durante el año 2026, y que a la fecha de verificación aún no cuentan con acto administrativo en firme, encontrándose en estados intermedios del trámite.

Lo anterior pone de manifiesto la necesidad de fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y gestión del proceso, a fin de garantizar el registro oportuno, completo y consistente de la información en el RPCA, así como la adecuada trazabilidad de las actuaciones administrativas.

En consecuencia, se concluye que el proceso requiere el fortalecimiento de controles internos, la mejora en la calidad de la información y la optimización en los tiempos de gestión del RPCA, con el propósito de asegurar la confiabilidad, integridad y oportunidad del registro.

Por lo anterior, se recomienda a la dependencia competente adelantar las acciones de mejora a que haya lugar, orientadas a:

- ✓ Reducir los tiempos de radicación ante la CNSC.
- ✓ Disminuir el volumen de registros en estado pendiente.
- ✓ Implementar mecanismos de seguimiento y control sobre los trámites en curso.

- **Presupuesto y Planeación:** Durante la vigencia 2025 y lo transcurrido de 2026, no se han ejecutado recursos presupuestales para cofinanciar procesos de selección. Asimismo, el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) 2026 no contempla la realización de nuevos procesos de selección para dicha vigencia.

Como resultado del análisis efectuado, la Oficina de Control Interno evidenció que la entidad ha gestionado la provisión de vacantes definitivas mediante el uso de listas de elegibles derivadas del Proceso de Selección No. 2498 de 2023, en concordancia con los mecanismos establecidos por la CNSC. Asimismo, se verificó el reporte de las vacantes en el sistema SIMO 4.0 y la consistencia de la información consultada en el Banco Nacional de Listas de Elegibles (BNLE).

No obstante, se observó que durante el periodo evaluado no se adelantaron procesos de selección propios ni se destinaron recursos para su cofinanciación, situación que también se refleja en la planeación del Plan Estratégico de Talento Humano 2026.

En este sentido, se recomienda continuar fortaleciendo la planificación estratégica del talento humano, con el fin de anticipar las necesidades institucionales y garantizar la provisión oportuna y eficiente del empleo público, en alineación con los principios de mérito, transparencia y eficiencia administrativa.

7.4 Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL)

Este componente tiene como propósito verificar la eficacia del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) como herramienta de gestión para la mejora del servicio y el reconocimiento del mérito. En cumplimiento de la Circular Externa 010 de 2020 de la CNSC, la Oficina de Control Interno evaluó la oportunidad en el cierre de la vigencia 2025 y la debida planeación de la vigencia 2026. El análisis se centró en validar que los servidores sujetos a evaluación cuenten con su calificación definitiva en los términos de ley y en identificar las causas administrativas o técnicas que impidieron la cobertura total del universo evaluable, garantizando así la transparencia en la carrera administrativa.

• Nivel de Cumplimiento

De acuerdo con la información reportada para el segundo semestre de 2025 y primer trimestre 2026, la entidad cuenta con un total de ochocientos sesenta y tres (863) servidores activos a quienes les aplica la Evaluación de Desempeño Laboral. De este universo, se evidenció que ochocientos treinta y ocho (838) servidores cuentan con evaluación realizada vigencia 2025, equivalente al 97,1 % del total, mientras que veinticinco (25) servidores, correspondientes al 2,9 %, no registran evaluación de desempeño efectuada.

Concepto	Número de Servidores	Porcentaje
Servidores con evaluación de desempeño realizada	838	97,1 %
Servidores sin evaluación de desempeño realizada	25	2,9 %
Total servidores activos sujetos a evaluación	863	100 %

Fuente: Información suministrada por la DGTH

Lo anterior permite observar un alto nivel de cumplimiento en la aplicación del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral por parte de la entidad. No obstante, se identifican casos pendientes de evaluación, frente a los cuales resulta pertinente fortalecer los controles de seguimiento y verificación, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las disposiciones normativas y la cobertura total de los servidores sujetos a evaluación.

• Gestión de Irregularidades

La revisión efectuada permitió evidenciar que las causas asociadas a la no realización de las Evaluaciones de Desempeño Laboral corresponden principalmente a novedades administrativas de los servidores, dificultades en la concertación de compromisos laborales y limitaciones operativas del aplicativo de evaluación. Se identificaron casos relacionados con periodos de prueba, inconsistencias en evaluaciones anteriores y ajustes pendientes en la parametrización de la información de los funcionarios.

Lo anterior evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de seguimiento y control del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, especialmente en lo relacionado con la depuración de información en los sistemas y la gestión de incidencias técnicas del aplicativo, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno del proceso evaluativo para todos los servidores sujetos a evaluación.

La validación realizada permitió evidenciar acciones de seguimiento por parte de la Dirección de Talento Humano frente a algunos casos pendientes de Evaluación de Desempeño Laboral, mediante requerimientos dirigidos a las dependencias responsables. Lo anterior evidencia la implementación de controles orientados a promover el cumplimiento del proceso evaluativo y la actualización de la información correspondiente. No obstante, se recomienda fortalecer los mecanismos de monitoreo y control sobre las evaluaciones pendientes, así como consolidar soportes documentales que permitan evidenciar la trazabilidad de las gestiones adelantadas y los resultados obtenidos frente al cierre oportuno en los casos identificados.

• Acciones Correctivas:

En virtud de lo observado y de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, se evidenció que no se han realizado reportes oficiales a la Oficina de Control Disciplinario Interno respecto a las Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) pendientes. Al respecto, la citada Dirección informó mediante el radicado No. 20264100145883 del 17 de abril de 2026 que, con corte al 31 de marzo de 2026, *“el cumplimiento institucional es del 90% al cierre del periodo evaluativo. Aun no se ha remitido a ningún servidor a Control Interno Disciplinario teniendo en cuenta que se están corroborando con los evaluadores los motivos por los que no han sido evaluado”*.

Por lo anterior, se recomienda agilizar los trámites de verificación interna con los evaluadores para establecer el estado final de las evaluaciones pendientes y tramitar, con la debida celeridad, los reportes pertinentes ante la Oficina de Control Disciplinario Interno a los que haya lugar.

Concertación de Compromisos

En el marco del seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y concertación de compromisos laborales, se evidenció que, de un total de ochocientos sesenta y tres (863) servidores activos en la entidad sujetos al proceso de evaluación, a la fecha de corte del 31 de marzo de 2026, doscientos (200) servidores, equivalentes al 23,2 % del total, no registraban concertación de compromisos laborales para el periodo evaluado.

Concepto	Cantidad	Porcentaje
Total servidores activos sujetos a evaluación	863	100 %
Servidores con compromisos concertados	663	76,8 %
Servidores sin concertación de compromisos	200	23,2 %

Fuente: Información suministrada por la DGTH

De acuerdo con la información analizada, los casos identificados corresponden a servidores vinculados mediante nombramiento de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. Dentro de las observaciones registradas para los doscientos (200) casos sin concertación de compromisos, se evidenciaron principalmente las siguientes situaciones:

- “No hay concertado compromiso para el periodo vigente”.
- “Inconvenientes con el aplicativo CNSC”.

Lo anterior evidencia debilidades en la oportunidad y formalización de la etapa inicial del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, particularmente en la concertación de compromisos laborales, teniendo en cuenta que la normatividad y los lineamientos establecidos por la CNSC disponen que dicha concertación debe efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación.

Asimismo, se observó que la Dirección de Gestión del Talento Humano adelantó acciones de socialización, seguimiento y recordación frente al cumplimiento del proceso evaluativo y la concertación de compromisos, mediante los siguientes memorandos institucionales:

Memorando	Fecha	Asunto
20254100180223	14/05/2025	Socialización fase de seguimiento
20254100226213	13/06/2025	Evaluaciones de desempeño Primer Semestre 2025-2026
20254100475593	12/12/2025	Proceso de Evaluación del Desempeño – Periodo 2025-2026

Fuente: Información suministrada por la DGTH

De igual manera, en las comunicaciones emitidas se recordó a evaluadores y evaluados que el incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral puede dar lugar al inicio de investigaciones disciplinarias, conforme a la normativa vigente.

En relación con el procedimiento institucional GCO-GTH-P007 Evaluación del desempeño laboral de servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba, se evidenció que el mismo establece responsabilidades tanto para evaluadores como evaluados, incluyendo la participación en la concertación de compromisos y el deber de informar oportunamente inconvenientes relacionados con el aplicativo o el proceso evaluativo.

Igualmente, el procedimiento contempla que, ante la ausencia de concertación dentro del término establecido, el evaluador debe fijar los compromisos laborales dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, dejando constancia de ello y garantizando el derecho de reclamación del evaluado ante la Comisión de Personal. Asimismo, establece que, ante la ausencia de fijación de compromisos laborales, la calificación definitiva se entenderá en el puntaje mínimo satisfactorio.

En este sentido, aunque se evidenciaron acciones de seguimiento y socialización por parte de la Dirección de Gestión del Talento Humano, persisten casos sin concertación de compromisos laborales dentro de los términos establecidos, lo cual podría afectar la oportunidad, trazabilidad y adecuada ejecución del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral. Por

lo anterior, se recomienda fortalecer los mecanismos de monitoreo, control y escalamiento frente a los casos incumplidos, así como implementar medidas preventivas y correctivas orientadas a garantizar la concertación o fijación oportuna de compromisos laborales conforme a los lineamientos de la CNSC y el procedimiento institucional vigente.

7.5 Procesos de Provisión Transitoria

En el marco del seguimiento a los procesos de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, se evidenció que, para el periodo comprendido entre el 1 de junio de 2025 y el 31 de marzo de 2026, la entidad realizó veintinueve (29) nombramientos provisionales en cargos de los niveles profesional y asistencial. De acuerdo con la información suministrada, la totalidad de los nombramientos revisados contaban con justificación asociada a la necesidad del servicio y verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos, observándose soporte relacionado con la continuidad de las funciones institucionales en diferentes dependencias de la entidad y Nivel local.

Asimismo, respecto a los empleos aceptados en reunión de encargos del 18 de junio de 2025, se evidenció que cincuenta y siete (57) de los setenta y cinco (75) empleos existentes registraron estado *“posesionado(a)”*. No obstante, dentro de los registros analizados también se identificaron observaciones asociadas a estados como *“Detenido DC5”* y *“Desistió el 27/06/2025”*, evidenciando situaciones que impidieron la materialización total de algunos encargos aprobados.

Lo anterior permite observar un avance significativo en la provisión temporal de vacantes mediante la figura del encargo, contribuyendo a garantizar la continuidad en la prestación del servicio y el funcionamiento de las dependencias involucradas. Sin embargo, las novedades identificadas evidencian la necesidad de fortalecer el seguimiento y control sobre los procesos pendientes o no culminados, con el fin de asegurar mayor oportunidad y trazabilidad en la formalización de los encargos aprobados.

De igual manera, frente a los empleos aceptados en reunión de encargos del 4 de febrero de 2026, se evidenció que, con corte al 31 de marzo de 2026, de los cincuenta y siete (57) empleos aprobados, tres (3) registraban estado *“posesionado(a)”*. Asimismo, dentro de las observaciones asociadas al seguimiento de los encargos se identificaron diferentes estados del trámite, tales como: *“En términos para aceptar”*, *“A espera de posesión”*, *“Desistió”*, *“Prórroga”* y *“Sin pronunciamiento”*.

Lo anterior evidencia que, si bien la entidad adelantó gestiones orientadas a la materialización de los encargos aprobados durante la vigencia evaluada, al corte del seguimiento aún persistían procesos pendientes de aceptación, posesión o definición administrativa, así como casos desistidos o con novedades que afectaron la culminación del trámite correspondiente.

En términos generales, la información revisada permite evidenciar que la entidad ha venido utilizando mecanismos transitorios de provisión, tales como encargos y nombramientos provisionales, para atender necesidades del servicio derivadas de vacancias temporales y definitivas. No obstante, se recomienda continuar fortaleciendo la trazabilidad documental, el seguimiento a los tiempos de aceptación y posesión, así como la consolidación de soportes relacionados con la motivación administrativa y el cumplimiento de requisitos, con el fin de robustecer los principios de mérito y transparencia en los procesos de provisión de empleos.

• Encargos y Provisionalidad

En el marco de la verificación en la provisión de empleos de encargo, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se seleccionó una muestra que correspondió al 8,0 % del universo de empleos del segundo semestre de 2025

y al 5,3 % de lo corrido de 2026. En términos generales, los nueve (9) encargos revisados equivalen al 6,8 % del universo total de ciento treinta y dos (132) empleos analizados.

De acuerdo con el análisis efectuado, se evidenció que los encargos revisados fueron realizados sobre empleos identificados en vacancia temporal y definitiva, situación que se encuentra acorde con las modalidades de provisión previstas en la normatividad vigente. Asimismo, se observó que los nombramientos cuentan con acto administrativo de designación y registro de posesión, permitiendo verificar la formalización del procedimiento y la trazabilidad de las actuaciones adelantadas por la administración.

Frente a la aplicación del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se evidenció que la entidad acudió a la figura del encargo como mecanismo de provisión transitoria de los empleos, observándose soporte documental relacionado con la asignación del cargo, la ubicación funcional y la aceptación del encargo. De igual manera, se identificó correspondencia entre las dependencias señaladas en las resoluciones de nombramiento y los memorandos de ubicación de los servidores posesionados. Respecto a la justificación de los nombramientos provisionales, la revisión permitió evidenciar que los empleos objeto de análisis presentaban necesidad de provisión para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, especialmente en dependencias misionales y administrativas de la entidad.

En conclusión, para la muestra analizada no se evidenciaron inconsistencias relacionadas con la formalización de los encargos ni con la documentación asociada a la provisión transitoria de los empleos; sin embargo, resulta pertinente continuar fortaleciendo los controles documentales y de trazabilidad que permitan robustecer el soporte de los procesos de provisión adelantados por la entidad.

ENCARGOS - SGD							
Ítem	Tipo Vacancia	Cargo	Dependencia	Ubicación Interna	Resolución	Fecha Posesión	Verificación
1	Temporal	Inspector Policía Urb. Cat. Esp. y 1 Cat.	Dirección para la Gestión Policiva	Dirección para la Gestión Policiva	457-2025	23/07/2025	Conforme
2	Temporal	Profesional Universitario	Alcaldía Local de Usme	Almacén	431-2025	23/07/2025	Conforme
3	Temporal	Técnico Operativo	Dirección Gestión Talento Humano	Nómina	463-2025	28/07/2025	Conforme
4	Definitiva	Auxiliar Administrativo	Alcaldía Local de Bosa	Inspección B de Policía	448-2025	02/09/2025	Conforme
5	Definitiva	Auxiliar Administrativo	Alcaldía Local de Engativá	Inspección C de Policía	416-2025	17/07/2025	Conforme
6	Definitiva	Auxiliar Administrativo	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	418-2025	17/07/2025	Conforme
7	Definitiva	Profesional Universitario	Alcaldía Local de Usme	Almacén	105-2026	26/03/2026	Conforme
8	Definitiva	Auxiliar Administrativo	Alcaldía Local de Suba	Área Gestión del Desarrollo Administrativa y Financiera	103-2026	26/03/2026	Conforme
9	Definitiva	Auxiliar Administrativo	Alcaldía Local de Kennedy	Inspección A de Policía	104-2026	25/03/2026	Conforme

Fuente: Información suministrada por la DGTH

Igualmente, en el marco de la verificación documental del proceso adelantado en la provisión de empleos, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones aplicables en materia de empleo público, se realizó

la revisión de una muestra de siete (7) nombramientos provisionales, seleccionados de un universo de veintinueve (29) nombramientos efectuados entre el 1 de junio de 2025 y el 31 de marzo de 2026, equivalente al 24,1 % del total, con el propósito de corroborar la información suministrada de la provisión transitoria de los empleos.

PROVISIONALES - SGD								
Ítem	Cargo	Código – Grado	Nivel	Dependencia / Ubicación	Ubicación Interna	Tipo de Vinculación	Cumplimiento de Requisitos	Verificación OCI
1	Auxiliar Administrativo	407 – 20	Asistencial	Alcaldía Local de Usme	Inspección B de Policía	Provisional	Sí	Conforme
2	Auxiliar Administrativo	407 – 20	Asistencial	Alcaldía Local de Kennedy	Inspección D de Policía	Provisional	Sí	Conforme
3	Profesional Universitario	219 – 12	Profesional	Alcaldía Local de Antonio Nariño	Área Gestión Policiva	Provisional	Sí	Conforme
4	Profesional Universitario	219 – 15	Profesional	Alcaldía Local de Rafael Uribe Uribe	Área Gestión Policiva	Provisional	Sí	Conforme
5	Auxiliar Administrativo	407 – 13	Asistencial	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía	Dirección para la Gestión Administrativa Especial de Policía	Provisional	Sí	Conforme
6	Auxiliar Administrativo	407 – 13	Asistencial	Dirección de Asuntos Étnicos	Dirección de Asuntos Étnicos	Provisional	Sí	Conforme
7	Conductor	480 – 13	Asistencial	Dirección Administrativa	Dirección Administrativa	Provisional	Sí	Conforme

Fuente: Información suministrada por la DGTH

De acuerdo con el análisis efectuado, se evidenció que la totalidad de los casos revisados corresponden a nombramientos provisionales realizados para atender necesidades del servicio en diferentes dependencias misionales y administrativas de la entidad, observándose como justificación común la continuidad en la prestación del servicio. En este sentido, se identificó que la provisión fue utilizada como mecanismo transitorio para garantizar el funcionamiento de las áreas objeto de revisión, mientras se surte la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa.

Asimismo, se verificó que los empleos revisados cuentan con identificación del cargo, código, grado, nivel y dependencia de ubicación, así como referencia al Manual de Funciones adoptado mediante la Resolución 0330 de 2023, permitiendo evidenciar trazabilidad y soporte documental de la provisión efectuada. De igual manera, se observó correspondencia entre la ubicación funcional del empleo y la dependencia interna asignada al servidor vinculado.

Adicionalmente, se identificó que los nombramientos provisionales fueron realizados en cargos de los niveles asistencial y profesional, principalmente en alcaldías locales y dependencias administrativas de la entidad.

En conclusión, la muestra analizada permitió identificar cumplimiento general de los elementos formales asociados a la provisión de los empleos revisados; sin embargo, resulta pertinente continuar fortaleciendo los controles documentales que permitan robustecer la observancia de los principios de mérito y transparencia establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

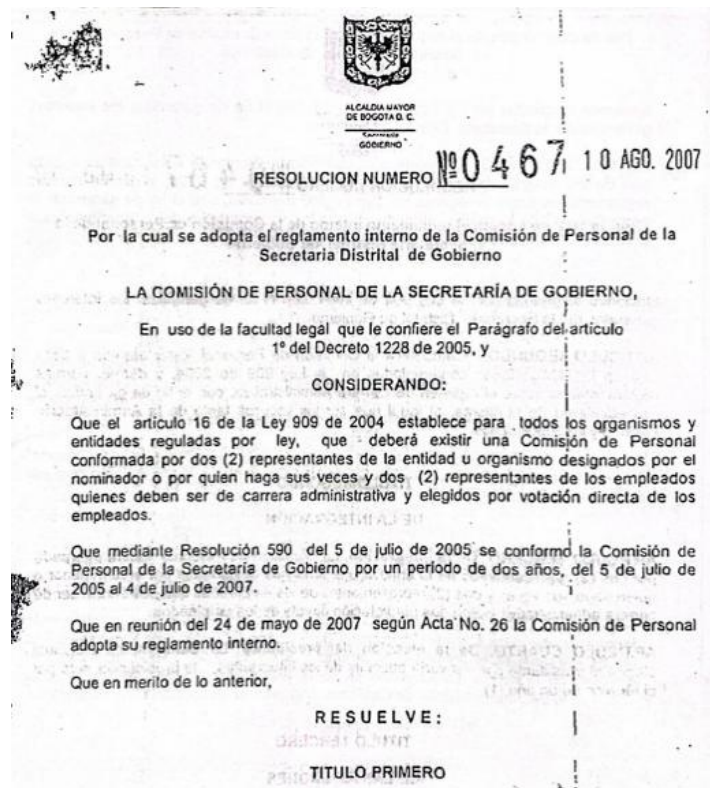
7.6 Conformación de las Comisiones de Personal

En cumplimiento de la normatividad vigente, se procedió a la verificación de la estructura y operatividad de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, enfocándose en los siguientes ejes:

- **Funcionamiento.**

Se constató la vigencia de los actos administrativos de designación de los integrantes de la Comisión. Este proceso garantiza que la representación de la entidad y de los funcionarios cuente con el respaldo necesario para la toma de decisiones.

De acuerdo con lo anterior, se revisó el Reglamento Interno de la Comisión de Personal de la Secretaría Distrital de Gobierno, el cual fue adoptado mediante la Resolución No. 0467 del 10 de agosto de 2007.



Fuente: Información suministrada por la DGTH

No obstante, se evidenció que dicho acto administrativo fue expedido hace más de una década, por lo que su contenido resulta desactualizado frente a los cambios normativos, organizacionales y procedimentales que han tenido lugar con posterioridad. En tal sentido, se considera necesario evaluar y actualizar el reglamento con el fin de garantizar su alineación con el marco normativo vigente y las actuales disposiciones que regulan el funcionamiento de las comisiones de personal.

Adicionalmente, en el informe con radicado No. 20251500242843 del 27 de junio de 2025, la Oficina de Control Interno recomendó la actualización del reglamento interno. No obstante, si bien dichas propuestas para actualizar el reglamento

interno fueron presentadas en algunas sesiones del Comité de Personal, a la fecha estas no se han materializado, razón por la cual se reitera la recomendación.

De igual modo, se verificó la conformación de la Comisión de Personal para el periodo 2025-2027, la cual se encuentra soportada mediante la Resolución No. 0502 del 29 de julio de 2025, modificada por la Resolución No. 0779 del 29 de octubre de 2025 respecto a la designación de los representantes de la administración. Al corte del 31 de marzo de 2026, ambos actos administrativos mantienen su vigencia y cumplen con los requisitos de integración establecidos en el Decreto 1083 de 2015.

• Proceso de Elección

La Oficina de Control Interno evaluó el proceso de elección de los representantes de los empleados para el periodo 2025-2027, con el fin de verificar el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad y participación democrática, asegurando la legitimidad de sus miembros ante la planta de personal.

Como resultado de dicha revisión, se constató que las publicaciones en la intranet institucional se efectuaron de manera cronológica y conforme a las etapas establecidas del proceso electoral, así:

- Convocatoria a inscripciones publicada el día 17 de junio de 2025.
<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/convocatoria-elecci%C3%B3n-de-representantes-de-las-y-los-empleados-ante-la-comisi%C3%B3n-de-personal>
- Publicación de candidatos y sus propuestas el 3 de julio de 2025.
<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/conoce-las-personas-inscritas-para-representar-las-empleadas-y-empleados-p%C3%BAblicos-ante-la>
- Publicación del listado de votantes habilitados el 7 de julio de 2025.
<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/consulta-la-lista-de-personas-habilitadas-para-votar-en-las-elecciones-de-la-comisi%C3%B3n-de>
- Publicación del proceso de elecciones el 8 de julio de 2025, previo a la jornada de votación (9 de julio).
<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/es-momento-de-elegir-los-nuevos-representantes-de-las-y-los-empleados-p%C3%BAblicos-ante-la>
- Publicación de los resultados (elegidos) el 14 de julio de 2025.
<https://gaia.gobiernobogota.gov.co/noticias/conoce-las-y-los-representantes-de-las-y-los-empleados-p%C3%BAblicos-ante-la-comisi%C3%B3n-de>

Conoce a las y los representantes de las y los empleados públicos ante la Comisión de Personal 2025 - 2027

El pasado miércoles 9 de julio, de manera virtual mediante un proceso de elección transparente y garantista de los derechos de sufragantes y las y los candidatos, se eligieron a las y los representantes ante la Comisión de Personal, órgano que vela por las normas y los derechos de carrera de los empleados públicos y que tiene como propósito orientar y proponer actitudes que mejoren el clima y la cultura organizacional.

Es importante mencionar que, la elección de las y los representantes ante la Comisión de Personal se realizó conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y los lineamientos señalados por Comisión Nacional del Servicio Civil, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, Decreto Nacional 496 de 2020 y el concepto aprobado en Sala Plena de la CNSC con fecha 21 de abril de 2020.

Con base en lo anterior, la Secretaría Distrital de Gobierno emitirá el correspondiente acto administrativo por el cual se conformará la Comisión de Personal vigencia 2025-2027, teniendo en cuenta que las y los representantes electos por parte de las y los empleados públicos fueron:



Principales:

1. Nohemí Lucía Betancourt Aponte, con 351 votos.
2. Fabián Ronaldo Castellanos Obando, con 184 votos.

Suplentes:

3. Román Eduardo Alborno Barreto, con 99 votos.
4. John Jairo Saavedra Ríos, con 56 votos.

¡Felicitaciones a las y a los representantes electos!

Fecha de Publicación:
Lunes, Julio 14, 2025

Fuente: Información suministrada por la DGTH

De acuerdo con lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció que las diferentes etapas del proceso de elección fueron publicadas oportunamente en la intranet institucional, permitiendo la divulgación y transparencia del proceso de votación dirigido a la conformación de la Comisión de Personal, permitiendo que el día 09 de julio de 2025 se realizaran las votaciones de manera virtual alcanzando un nivel de participación de 761 funcionarios, lo cual fortalece la legitimidad de la representación alcanzada.

Por medio del Acta de Escrutinio, suscrita por los miembros de la Comisión escrutadora, los votos obtenidos en dicha elección fueron los siguientes:

NO. TARJETÓN	NOMBRE DEL CANDIDATO	No. DE VOTOS	PORCENTAJE DE VOTACIÓN
3	Nohemí Lucía Betancourt Aponte	351	46,12%
5	Fabián Rolando Castellanos Obando	184	24,18%
1	Román Eduardo Alborno Barreto	99	13,01%
4	John Jairo Saavedra Ríos	56	7,36%
2	Ligia Nelly Tilaguy Sánchez	56	7,36%
	Voto en Blanco	15	1,97%
	Votos Nulos	0	0
	VOTOS VALIDOS	761	100%
	TOTAL GLOBAL	761	

Fuente: Información suministrada por la DGTH

La distribución porcentual de la votación evidencia una concentración significativa en los tres primeros candidatos, destacándose una clara preferencia entre los votantes, así:

- **Primer lugar:** Nohemí Lucía Betancourt Aponte obtuvo 351 votos, equivalentes al 46,12% del total.

- **Segundo lugar:** Fabián Rolando Castellanos Obando alcanzó 184 votos (24,18%).
- **Tercer lugar:** Román Eduardo Albornoz Barreto registró 99 votos (13,01%).

De manera adicional, se observó igualdad en la votación entre los dos candidatos siguientes:

- John Jairo Saavedra Ríos: 56 votos (7,36%).
- Ligia Nelly Tilaguy Sánchez: 56 votos (7,36%).

Esta situación configuró un empate en la votación. Al respecto, el artículo 2.2.14.2.12 del Decreto 1083 de 2015 establece:

“Procedimiento en caso de empate. Si el mayor número de votos fuere igual para dos de los candidatos, éstos serán elegidos como representantes de los empleados ante la Comisión de Personal.

Si el número de votos a favor de más de dos candidatos fuere igual, la elección se decidirá a la suerte.”

No obstante, se evidenció que los candidatos en situación de empate manifestaron ante los presentes su decisión de no acudir al mecanismo de sorteo, optando por un acuerdo entre las partes, tal como es manifestado en el radicado 20254100284133 del 27 de julio de 2025. Esta actuación fue aceptada en el desarrollo del proceso y permitió dirimir la situación presentada, en el marco de los principios de concertación y transparencia.

Finalmente, una vez formalizada la elección mediante las Resoluciones 0502 y 0779 de 2025, la Oficina de Control Interno evidenció la instalación formal de la Comisión de Personal y el inicio de la periodicidad de sus sesiones. Asimismo, se verificó que la conformación actual cumple con el principio de paridad establecido en la normativa, al contar con dos representantes de los empleados y dos representantes designados por la administración.

REPRESENTANTES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO COMISIÓN DE PERSONAL		
Principales	Suplentes	Representantes de la Administración (Vigentes):
Nohemí Lucía Betancourt Aponte	Román Eduardo Albornoz Barreto	Julián Andrés Carvajal Zamora – Subdirector Técnico
Fabián Rolando Castellanos Obando	John Jairo Saavedra Ríos	Rubiela González González – Director Técnico

Fuente: Información suministrada por la DGTH

• **Trazabilidad de Decisiones por parte de la Comisión de Personal:**

Con el propósito de verificar la continuidad operativa y la eficacia en la toma de decisiones de la Comisión de Personal, se realizó una prueba de cumplimiento sobre las actas de sesión. Este análisis permitió constatar la regularidad de las reuniones y la atención oportuna de los asuntos de su competencia durante el segundo semestre de 2025 y el primer trimestre de 2026, bajo el siguiente detalle:

ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				
No. Acta	Fecha	Carácter	Tema Principal	Estado de Verificación
27	27-jun-25	Ordinaria	Verificación de quórum y temas de bienestar.	Conforme
28	03-jul-25	Ordinaria	Reclamaciones de carrera y derechos de encargo.	Conforme
01	02-sep-25	Ordinaria	Elección de Presidente. Inicio nuevo periodo.	Conforme
02	10-oct-25	Ordinaria	Seguimiento a procesos de selección y provisión.	Conforme

ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL				
No. Acta	Fecha	Carácter	Tema Principal	Estado de Verificación
03	24-oct-25	Ordinaria	Diligencias de escucha y estado de concursos.	Conforme
04	10-nov-25	Extraordinario	Sorteo de servidores (nivel sobresaliente).	Conforme
05	14-nov-25	Extraordinario	Concertación de compromisos laborales.	Conforme
06	21-nov-25	Ordinaria	Informe de convocatorias y plan de incentivos.	Conforme
07	17-dic-25	Ordinaria	Revisión proyecto resolución y compromisos 2026.	Conforme
08	23-dic-25	Ordinaria	Acciones de tutela y listas de elegibles.	Conforme
09	28-eno-26	Ordinaria	Aprobación de auxilios educativos (21 servidores) y aplazamiento de informe trimestral 2025.	Conforme
10	09-mar-26	Ordinaria	Socialización de situaciones de teletrabajo, salud y cargas familiares. Análisis de caso por ascenso. En proceso de actualización del Reglamento de la Comisión de Personal.	Conforme

Fuente: Información suministrada por la DGTH

Nota: La verificación documental realizada por esta oficina identifica dos momentos administrativos diferenciados: las actas 27 y 28 pertenecen al período de transición normativa previa, mientras que las actas 01 a 10 corresponden a la actual conformación del órgano colegiado.

Tras analizar y verificar las actas de la Comisión de Personal, la Oficina de Control Interno observó que las sesiones se desarrollaron con el quórum legal requerido. Se confirmó que la integración del órgano colegiado guarda plena coherencia con las Resoluciones 0502 y 0779 de 2025, aplicadas integralmente para asegurar la debida representación institucional y de los servidores.

Así mismo, se destaca la correcta formalización de las actas mediante firmas de los comisionados y la Secretaría Técnica. Este cumplimiento garantiza la integridad de la información y otorga plena validez jurídica y eficacia administrativa a todas las decisiones y actuaciones surtidas por la Comisión durante el período evaluado.

7.7. Plan Estratégico de Talento Humano (PETH)

Este componente presenta el balance de ejecución del PETH como eje rector de la gestión del talento humano. El análisis comparativo que se detalla a continuación evalúa el cumplimiento de los cronogramas institucionales frente a los resultados reportados por el área responsable al cierre de la vigencia 2025 y durante el primer trimestre de 2026. A través de esta evaluación, se busca identificar las fortalezas en la ejecución de metas de gestión y retención del talento, así como las áreas de mejora en cuanto al soporte documental y la veracidad de los indicadores reportados.

• Ejecución 2025-2026

En el marco del seguimiento a la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) para la vigencia 2025 y el primer trimestre de 2026, se realizó el análisis comparativo entre las metas programadas en los cronogramas y los porcentajes de ejecución reportados por la Dirección de Talento Humano.

De acuerdo con la información suministrada por dicha dependencia, se evidenció que las actividades evaluadas presentaron niveles de ejecución superiores a las metas programadas durante la mayoría de los trimestres analizados, lo que refleja un avance favorable en el cumplimiento de las acciones previstas dentro del PETH.

Respecto a la Actividad 1, se observó que durante los cuatro trimestres de la vigencia 2025 la meta programada correspondió al 90%, mientras que la ejecución reportada alcanzó porcentajes de 100%, 95%, 96% y 110%, respectivamente. Lo anterior evidencia cumplimiento y sobre ejecución frente a lo inicialmente planeado, especialmente durante el cuarto trimestre, donde se superó la meta programada en veinte (20) puntos porcentuales. En términos consolidados, la actividad registró un cumplimiento total del 100 % para la vigencia 2025.

En relación con la Actividad 2, se evidenció una programación del 80% para los trimestres segundo, tercero y cuarto, mientras que la ejecución alcanzó porcentajes entre el 95% y el 98%, observándose igualmente niveles de cumplimiento superiores a los programados. Para el primer trimestre se reporta una ejecución del 95%, evidenciando continuidad en el desarrollo de las actividades formuladas. En términos generales, la actividad alcanzó un cumplimiento acumulado del 100% para la vigencia evaluada.

VIGENCIA 2025 – SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)						
Actividad 1: Implementar mínimo el 90 % de las actividades trimestrales formuladas para cada uno de los planes que componen el PETH				Actividad 2: Mantener como mínimo en 80 % la retención del talento humano de la planta permanente de la entidad		
Período	Programado	Ejecutado	Estado	Programado	Ejecutado	Estado
I Trimestre	90 %	100 %	Ejecutada	80 %	95 %	Ejecutada
II Trimestre	90 %	95 %	Ejecutada	80 %	96 %	Ejecutada
III Trimestre	90 %	96 %	Ejecutada	80 %	97 %	Ejecutada
IV Trimestre	90 %	110 %	Ejecutada	80 %	98 %	Ejecutada
Total Vigencia 2025	100 %	100 %	Cumplida	100 %	100 %	Cumplida

Fuente: Información suministrada por la DGTH

PRIMER TRIMESTRE VIGENCIA 2026 – SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO (PETH)		
Periodo Evaluado	Meta	Estado
I Trimestre 2026	Ejecutar el 90% de las actividades previstas en el cronograma del Plan Estratégico del Talento Humano (PETH).	En ejecución

Fuente: Información suministrada por la DGTH

Del análisis efectuado, se observa coherencia entre la planeación estratégica y los resultados reportados por la dependencia responsable, evidenciándose capacidad de ejecución y seguimiento de las actividades formuladas en el PETH.

Se recomienda continuar fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control asociados a la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), garantizando la adecuada organización, trazabilidad y conservación de las evidencias documentales que soportan el cumplimiento y avance de las actividades programadas. Asimismo, se recomienda revisar periódicamente la formulación de las metas y criterios de medición utilizados, con el fin de asegurar que la planeación y los indicadores definidos reflejen de manera consistente y objetiva la capacidad de ejecución y los resultados alcanzados en las actividades estratégicas de talento humano.

8. Conclusiones

A partir de las evidencias documentales analizadas y las mesas de trabajo realizadas, se presentan las conclusiones derivadas del ejercicio de seguimiento. Los resultados aquí relacionados pretenden servir como herramienta de diagnóstico y mejora continua para la administración, permitiendo afianzar los mecanismos de monitoreo, control y trazabilidad documental en los procesos a cargo de la Dirección de Gestión del Talento Humano.

- ✓ **Provisión de Planta de Personal.** La Secretaría Distrital de Gobierno refleja una sólida gestión en la provisión de su planta de personal global con una cobertura del 89.2% (1.234 empleos provistos de 1.383 totales). Sin embargo, el 10.8% restante (149 vacantes) presenta una marcada concentración en los niveles Profesional y Asistencial, generando con ello la necesidad de articular estrategias de provisión alineadas con el Plan Anual de Vacantes para optimizar la eficiencia operativa.
- ✓ **Estado del Registro Público de Carrera Administrativa.** A pesar del volumen de 291 actuaciones gestionadas, persisten retos en la oportunidad del proceso debido al tiempo transcurrido entre las novedades y su radicación formal ante la CNSC. Al encontrarse varios trámites en fases intermedias, se hace necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento y agilizar los tiempos de respuesta interna, garantizando así un óptimo cumplimiento de los lineamientos de la Circular 010 de la CNSC.
- ✓ **Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).** Se evidenció un sobresaliente nivel de cumplimiento en el cierre de la vigencia 2025, alcanzando la calificación definitiva del 97.1% de los servidores activos evaluables. Persisten oportunidades de mejora en el monitoreo y reporte prioritario de los casos pendientes de evaluación y en la agilización de la gestión de incidencias técnicas en el aplicativo de la CNSC.
- ✓ **Concertación de Objetivos.** Se identificaron debilidades en la oportunidad del inicio del ciclo evaluativo, debido a que el 23.2% de los servidores no registraban compromisos laborales formalizados al corte evaluado. A pesar de las acciones de recordación enviadas por Talento Humano, se requiere implementar medidas de escalamiento efectivas conforme al procedimiento institucional.
- ✓ **Provisión Transitoria.** La entidad utiliza de manera justificada las figuras de encargo y nombramiento provisional para garantizar la continuidad del servicio en dependencias misionales y en las Alcaldías Locales. Sin embargo, la alta presencia de novedades administrativas pendientes de formalizar (desistimientos o prórrogas) hace necesario fortalecer el seguimiento documental y los controles sobre los tiempos de aceptación y posesión.
- ✓ **Comisión de Personal.** La Comisión de Personal para el periodo 2025-2027 quedó conformada bajo los principios de paridad y transparencia, registrando una alta participación en sus votaciones virtuales. Asimismo, la regularidad en sus sesiones garantiza la validez de sus actuaciones. No obstante, es prioritario materializar la actualización de su Reglamento Interno (Resolución 0467 de 2007) para armonizarlo plenamente con la normativa vigente.
- ✓ **Plan Estratégico de Talento Humano (PETH).** Se observó una gestión favorable y metas con niveles de sobreajuste o cumplimiento acumulado del 100% en las actividades e indicadores de retención de talento reportados por la Dirección de Talento Humano para la vigencia 2025. Sin embargo, la ausencia de soportes documentales limitó la verificación independiente de estos resultados, haciendo necesario robustecer el control y soporte documental de los avances del plan.

9. Recomendaciones

A partir de los resultados obtenidos en el seguimiento, se establecen las siguientes recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH), en su rol como segunda línea de defensa y responsable de la gestión estratégica del empleo público:

Provisión de Planta de Personal.

- ✓ Continuar fortaleciendo la planificación estratégica del talento humano, con el fin de anticipar las necesidades institucionales y garantizar la provisión oportuna y eficiente del empleo público, en alineación con los principios de mérito, transparencia y eficiencia administrativa. Adicionalmente, gestionar la inclusión de aquellas que aún no han sido ofertadas.

- ✓ Mantener estrategias de monitoreo permanente sobre los niveles de vacancia de la planta de personal, priorizando acciones de provisión en los niveles asistencial y profesional, considerando su impacto en la continuidad de la prestación del servicio institucional y su concordancia con el Plan Anual de Vacantes.
- ✓ Realizar una estrategia de seguimiento y contingencia dado el alto volumen de vacantes concentradas en el cargo de Auxiliar Administrativo, por lo que es necesario coordinar con las áreas misionales un plan de inducción, entrenamiento y empalme masivo, mitigando así el riesgo de traumatismos en la operación o vacíos de conocimiento técnico al momento de presentarse los nombramientos en firme.

Estado del Registro Público de Carrera Administrativa.

- ✓ Adelantar las acciones de mejora a que haya lugar, orientadas a:
 - Reducir los tiempos de radicación ante la CNSC.
 - Disminuir el volumen de registros en estado pendiente.
 - Implementar mecanismos de seguimiento y control sobre los trámites en curso.

Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).

- ✓ Fortalecer los mecanismos de seguimiento y control relacionados con la Evaluación de Desempeño Laboral, garantizando la realización oportuna de las evaluaciones dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente y la CNSC.
- ✓ Consolidar soportes documentales y evidencias verificables de las gestiones adelantadas por la Dirección de Gestión del Talento Humano frente a las evaluaciones pendientes, incluyendo seguimientos efectuados a las dependencias responsables y acciones correctivas implementadas.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de control y validación de la información reportada en los aplicativos y sistemas institucionales, con el fin de minimizar inconsistencias, errores de parametrización y fallas en el cargue de información asociada a los procesos de talento humano.
- ✓ Agilizar los trámites de verificación interna con los evaluadores para establecer el estado final de las evaluaciones pendientes y tramitar, con la debida celeridad, los reportes pertinentes ante la Oficina de Control Disciplinario Interno a los que haya lugar.

Concertación de Objetivos.

- ✓ Implementar controles preventivos y alertas tempranas que permitan identificar oportunamente los casos pendientes de concertación de compromisos laborales, periodos de prueba, inconsistencias en el aplicativo y demás novedades que puedan afectar el cierre oportuno del proceso evaluativo.

Provisión Transitoria.

- ✓ Seguir fortaleciendo la trazabilidad documental de los procesos de provisión transitoria de empleos, garantizando la conservación y organización de los soportes relacionados con encargos, nombramientos provisionales, aceptación de encargos, posesiones y memorandos de ubicación.

Comisión de Personal.

- ✓ Actualizar integralmente el Reglamento Interno de la Comisión de Personal (Resolución 0467 de 2007), con el fin de armonizarlo con el Decreto 1083 de 2015, las directrices de la CNSC y los procedimientos internos vigentes, garantizando así la seguridad jurídica en las actuaciones y decisiones de este órgano colegiado. Recomendación que se reitera conforme a los resultados del informe con radicado No. 20251500242843 del 27 de junio de 2025.

Plan Estratégico de Talento Humano (PETH).

- ✓ Acompañar la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano (PETH) mediante evidencias documentales suficientes, verificables y trazables que permitan sustentar los porcentajes de avance reportados y validar el cumplimiento efectivo de las actividades programadas.
- ✓ Revisar periódicamente la formulación de las metas y criterios de medición utilizados, con el fin de asegurar que la planeación y los indicadores definidos reflejen de manera consistente y objetiva la capacidad de ejecución y los resultados alcanzados en las actividades estratégicas de talento humano.

Nota: La información y las recomendaciones contenidas en el presente informe fueron socializadas oportunamente a la Dirección de Gestión del Talento Humano mediante correo electrónico enviado el 22 de mayo de 2026, en el cual se solicitó su revisión, atención y pronunciamiento, estableciendo como fecha límite de respuesta el 25 de mayo de 2026. En consecuencia, y ante la ausencia de observaciones o respuesta dentro del plazo establecido, se entiende que el contenido del informe fue debidamente conocido y aceptado por el área. No obstante, a la fecha de elaboración del informe final, no se recibió pronunciamiento formal por parte de dicha dependencia.

(ORIGINAL FIRMADO)

Elaborado por		Revisado y Aprobado por	
<p>JOHANA PATRICIA ORJUELA GÓMEZ Contadora Pública - Contratista Oficina de Control Interno.</p> <p>YEINA ROCIO AVILES BARREIRO Ingeniera Industrial - Contratista Oficina de Control Interno.</p>		<p>LADY JOHANNA MEDINA MURILLO Jefe Oficina de Control Interno.</p>	
Fecha:	Mayo 26 de 2026	Fecha:	Mayo 26 de 2026